



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE HERRAMIENTAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL
PERSONAL Y DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y UNA VALORACIÓN DEL
MANUAL DE PUESTOS DE LA EMPRESA TICO ELECTRONICS.**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

REALIZADO POR:

ANTHONY CALLOW MONGE

PROFESORA TUTORA:

ING. SOFÍA B. GARCÍA ROMERO, MSO.

I SEMESTRE, 2021

CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSÉ

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	10
AGRADECIMIENTOS	11
RESUMEN	12
ABSTRACT	12
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
1.2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA	4
1.3. SECTOR ECONÓMICO.....	5
1.4. LOGOTIPO	5
1.5. UBICACIÓN	6
1.6. PRODUCTOS Y SERVICIOS	6
1.6.1. Bobinados de alambre:.....	6
1.6.2. Arneses de cable:.....	7
1.6.3. Otros electromecánicos:.....	7
1.6.4. Mecanizados:	8
1.7. MISIÓN	9
1.8. VISIÓN.....	9
1.9. VALORES	9
1.9.1. HONESTIDAD	9
1.9.2. ACTITUD	10
1.9.3. TRABAJO	10
1.10. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO	10
1.11. ORGANIGRAMA.....	11
1.12. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	12
1.13. OBJETIVOS: GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	13
1.13.1. Objetivo general	13
1.13.2. Objetivos específicos	13
1.14. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	13

CAPITULO II. REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	15
2.1. Gestión del Talento Humano.....	16
2.2. Evaluación del Desempeño.....	17
2.3. Competencias	18
2.4. Diccionario de competencias	18
2.5. Clima Organizacional	19
2.6. Manuales de procedimiento.	19
2.7. Manuales de puestos	20
CAPÍTULO III. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	22
3.3. UNIDAD DE ANÁLISIS	23
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	23
3.4.1. Población.....	23
3.4.2. Muestra.....	23
3.5. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	24
3.6. ESTRATEGIA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS	25
3.6.1. Fuentes de información	25
3.6.1.1. Fuentes primarias de información.....	25
3.6.1.2. Fuentes secundarias de información	25
3.7. Medios de recolección de la información	25
3.8. Técnicas y herramientas de análisis	26
3.9. Hexámetro Quintiliano.....	26
3.10. Estrategia de análisis de datos cualitativos.....	26
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL	28
4.1. ANÁLISIS DEL MANUAL DE PUESTOS.	29
4.1.1. ANÁLISIS DEL OBJETIVO.....	29
4.1.2. ANÁLISIS DEL ALCANCE.....	29
4.1.3. ANÁLISIS DEL CONTENIDO DEL MANUAL	33
4.2. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES.	

4.3. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.....	38
CAPÍTULO V. PROPUESTA.....	39
5.1. Diccionario de competencias.....	40
5.1.1. Competencias cardinales.....	40
5.1.1.1. Dinamismo.....	40
5.1.1.2. Responsabilidad.....	40
5.1.1.3. Organizado.....	41
5.1.1.4. Trabajo bajo presión.....	42
5.1.2. Competencias directivas.....	42
5.1.2.1. Liderazgo.....	42
5.1.2.2. Coordinación.....	43
5.1.2.3. Capacidad de negociación.....	43
5.1.2.4. Capacidad para comunicarse.....	44
5.1.2.5. Dirección de equipos de trabajo.....	44
5.1.2.6. Delegación.....	45
5.1.2.7. Confianza.....	46
5.1.3. Competencias específicas.....	46
5.1.3.1. Adaptación.....	46
5.1.3.2. Analítico.....	47
5.1.3.3. Aptitud para aprendizaje.....	47
5.1.3.4. Buena actitud.....	48
5.1.3.5. Creatividad.....	49
5.1.3.6. Eficiencia.....	50
5.1.3.7. Estabilidad emocional.....	51
5.1.3.8. Habilidad para enseñar.....	51
5.1.3.9. Honradez.....	53
5.1.3.10. Iniciativa.....	53
5.1.3.11. Manejo varias tareas a la vez (multi-tasking).....	54
5.1.3.12. Orientación al detalle – Compromiso con la calidad del trabajo.....	54
5.1.3.13. Relaciones interpersonales.....	56
5.1.3.14. Paciencia.....	56
5.1.3.15. Trabajo en grupo.....	57

5.2. Manual de puestos con base a competencias.	64
Manual de Puestos con base en competencias	65
5.3. Evaluación del desempeño.	194
5.3.1. Objetivo de la herramienta.....	194
5.3.2. Beneficios de la herramienta	194
5.3.3. Ámbito de aplicación.....	194
5.3.4. Evaluadores.....	194
5.3.5. Periodicidad de la evaluación	195
5.3.6. Políticas de uso de la herramienta.....	195
5.3.7. Herramienta de evaluación.....	195
5.3.8. Procedimientos para el uso de las herramientas de evaluación del desempeño. 200	
5.4. Evaluación del clima organizacional.	206
5.4.1. Procedimientos para el uso de las herramientas de evaluación del clima organizacional.....	213
CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	219
6.1. Conclusiones generales	220
6.2. Recomendaciones generales.....	221
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	222
APÉNDICES.....	225
ANEXOS	227

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Variables de la investigación, definición conceptual y operacional.....	24
Cuadro 2. Manual de colaboradores: Hexámetro Quintiliano.....	31
Continuación Cuadro 2. Manual de puestos: Hexámetro Quintiliano.	32
Cuadro 3. Competencias de la empresa Tico Electronics.....	35
Cuadro 4. Diferencias entre el nombramiento de los puestos entre el manual de puestos y el organigrama.	36
Cuadro 5. Competencias identificadas según puesto analizado.	58
Cuadro 6. Lista de códigos de puestos	69
Cuadro 7. Herramienta de autoevaluación de desempeño.	196
Cuadro 8. Herramienta de evaluación de desempeño.	197
Cuadro 9. Formulario de post-evaluación.	199
Cuadro 10. Herramienta de evaluación del clima organizacional.....	207

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Logo de Tico Electronics.	6
Figura 2. Mapa de la ubicación de la empresa Tico Electronics.	6
Figura 3. Organigrama de la empresa Tico Electronics.	11
Figura 4. Ejemplo del encabezado del Manual de puestos de la empresa Tico Electronics.	33
Figura 5. Ejemplo del pie de página de la empresa Tico Electronics.	33

INDICE DE APÉNDICES

Apéndice 1. Cuestionario aplicado a la empresa.	225
Apéndice 2. Clasificación de las competencias realizada	226

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Valores de la empresa	227
Anexo 2. Visión de la empresa.....	228
Anexo 3. Misión de la empresa	229
Anexo 4. Organigrama de la empresa.....	230
Anexo 5. Manual de puestos de la empresa	231

DEDICATORIA

A mi familia y amigos por todo el apoyo incondicional que recibí durante mi proceso educativo, al igual que a todas las personas que de una u otra forma me brindaron su apoyo y ayuda cuando más lo necesité, gracias a todos ellos logré alcanzar una meta y concluir una gran etapa de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia quiero agradecer a mis padres Bruce Callow y Ana Luisa Monge-Naranjo y mi hermano Kenneth, quienes son pilares fundamentales en mi crecimiento tanto personal como profesional, quienes siempre han estado para mí cuando lo he necesitado.

A mis amigos Darried, Sergio y Mario, que me han acompañado durante tanto tiempo, con quienes he compartido tantos momentos importantes y espero siga siendo así en el futuro, gracias por su paciencia y apoyo.

A mis profesores que, con su apoyo y enseñanza, me guiaron en mi crecimiento como estudiante, así mismo a todas las personas que me encontré en el camino que de una u otra forma aportaron en mi crecimiento como persona, como estudiante y como profesional.

A todos Gracias.

RESUMEN

Este estudio busca crear los procedimientos y herramientas que la empresa Tico Electronics requiere para la evaluación del desempeño de los colaboradores y del clima organizacional de la empresa, debido a que carece de estos elementos y son importantes para una correcta gestión del talento humano y la toma de decisiones con base en evidencias.

Con estos elementos se espera mejoras en el rendimiento de los colaboradores, así como en la motivación de estos. La falta de una evaluación formal del desempeño impide que se conozca el grado de cumplimiento y ejecución de las labores de los colaboradores y no medir el clima organizacional dificulta tomar decisiones relacionadas a la estrategia empresarial.

Para resolver esta problemática, se aplicó una investigación de enfoque cualitativo, con un diseño del tipo investigación-acción y una temporalidad del primer semestre del 2021, la información fue proporcionada mediante la gerente de recursos humanos, Vinelba Castro, por medios digitales; este análisis permitió detectar puntos de mejora relacionados a los objetivos del proyecto. Además, se actualizó el manual de puestos de la empresa, debido al que el actual no describe claramente los puestos, delimitando mejor el alcance de estos y enfocándolo en competencias.

PALABRAS CLAVE

Gestión del Talento Humano, Evaluación del desempeño, Clima Organizacional, Competencias, Procedimientos.



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

ABSTRACT

This study seeks to create the procedures and tools that the company Tico Electronics requires for evaluating its employees' performance and the organizational climate of the company, due to that it lacks these elements which are important for human talent management and decision-making based on evidence.

These elements will allow improvements in the employee performance, as well as in their motivation. The lack of formal performance evaluation prevents knowing the employee reality and not measuring the organizational climate makes it difficult to make decisions related to business strategy.

To solve this problem, a qualitative approach research was applied, with a research-action design and a temporality of the first half of 2021, the required information was provided by the human resources manager Vinelba Castro through digital means; this analysis made it possible to detect improvement areas related to the project's objectives. In addition, the company's job description manual was updated, since the current one does not clearly describe the positions, the new manual will better delimit the scope of the job descriptions and have a focus on competences.

Key words

Human talent management, performance evaluation, organizational climate, competences, procedures.

*Callow M, Anthony R. (2021). ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y UNA VALORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA EMPRESA TICO ELECTRONICS. Proyecto de Graduación de Bachillerato. Escuela de Administración de Empresas, Tecnológico de Costa Rica. 294p.

ACTA


En la Escuela de Administración de Empresas, Campus Tecnológico Local San José del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a las diecisiete horas del día lunes 14 de junio de 2021, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final del (la) estudiante Anthony Richard Callow Monge.

El Jurado Calificador estuvo integrado por los profesores María José Dinarte León y Rita Morales Gómez. El (la) estudiante realizó la Defensa Oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el Jurado Calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada la defensa se determina que el estudiante:

(X) Aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

() No aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

 **Tecnológico de Costa Rica**
Firmado digitalmente por RITA EUGENIA MORALES GOMEZ (FIRMA)
Motivo: Estoy aprobando este documento
Ubicación: Cartago
Fecha: 2021.06.17 10:42:50 -06'00'

**FIRMA DEL PRESIDENTE DEL
JURADO CALIFICADOR**



**FIRMA DEL JURADO
CALIFICADOR**

INTRODUCCIÓN

En este proyecto se elabora una propuesta de un procedimiento para la evaluación del desempeño y las respectivas herramientas para ejecutar este procedimiento, así como, un procedimiento para la evaluación del clima organizacional y sus respectivas herramientas para ser aplicadas en la empresa Tico Electronics.

En la actualidad Tico Electronics carece de esos elementos, los cuales son de gran importancia para la administración correcta de una organización. Se pretende que la empresa, al implementar los resultados de este proyecto mejorará factores como la eficiencia y eficacia de sus operaciones, podrá documentar una mejora continua y por ende tener un mejor desempeño de los colaboradores y en sus procesos de control interno.

Con respecto a la evaluación del desempeño, esta hace énfasis en la calidad del servicio o del trabajo que realiza el colaborador dentro de la organización. En definitiva, se trata de cómo se comporta y cómo hace su trabajo un colaborador y de cómo todo ello impacta el negocio, pues el desempeño laboral incide directamente en los resultados de la organización (Andrés, 2020). Además, un manual de puestos con base a competencias facilita conocer las funciones, requerimientos y habilidades necesarias para que un colaborador se desarrolle exitosamente.

Seguidamente, el clima organizacional es el ambiente de los miembros de la organización y está estrechamente ligado al grado de motivación de las personas. Cuando éstas se encuentran muy motivadas, el clima organizacional mejora y se traduce en relaciones satisfactorias, que se caracterizan por actitudes de ánimo, interés, colaboración intrínseca, etc. (Chiavenato, I., 2020)

En este estudio la población meta son los métodos utilizados actualmente para la medición del desempeño y el clima organizacional, sin embargo, el desarrollo y los resultados impactan a todos los colaboradores de la empresa, de

ahí la importancia de la evaluación del desempeño para la misma, ya que al no contar con estas herramientas no se puede brindar una retroalimentación asertiva según sea el rendimiento de cada colaborador en sus funciones cotidianas.

Se espera que al solventar las deficiencias actuales se podrá mejorar la administración de la empresa; con el fin de concretar estos objetivos y de mejorar la eficiencia de la empresa en el área de la Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el presente capítulo, se describe el planteamiento del problema para llevar a cabo la investigación. Incluye los elementos marco de referencia, antecedentes generales de la empresa, sector económico, logotipo, ubicación, productos y servicios, misión, visión, valores, descripción del departamento, organigrama, justificación del estudio, objetivos y pregunta de investigación.

1.1. MARCO DE REFERENCIA

En el siguiente apartado se presentan aspectos e información relevante acerca de la empresa Tico Electronics, esta información es suministrada directamente por la Gerente de Recursos Humanos de la empresa la Sra. Vinelba Castro Cruz (Comunicación digital, 19 de enero, 2021).

1.2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA

La empresa Tico Electronics fue fundada en 1995, con solamente 8 colaboradores como una contratista manufacturera de PCB (placa de circuito impreso), con el propósito adicional de contratar jefas de hogar para ayudar a las comunidades más vulnerables de la sociedad y con necesidad de trabajo. Seguidamente, en 1999 Tico Electronics es descubierta por una empresa manufacturera grande, especializada en sistemas de actuación, lo que lleva a crear una gran alianza de largo plazo que le ha ayudado a ambas empresas a tener un crecimiento significativo (About Tico, 2019).

En el año 2003, Tico Electronics se acreditó por la norma ISO 9001 y también por la certificación *IPC-A-610 Class 3 con Space Addendum* y en el 2013 se convirtió en la primera empresa centroamericana en recibir la acreditación *Nadcap (TIG Welding)*. Además, en el 2014 se termina la construcción del edificio Tico II y se comienza a implementar la metodología Lean en toda la planta. En el 2015 se comienza un entrenamiento *Six Sigma Green belt* a todos los administradores de programas (About Tico, 2019).

Posteriormente, en el 2016, Tico Electronics se convirtió en la primera empresa centroamericana en recibir la certificación AS9100. En el 2017, todos los ingenieros de programas se convirtieron en *Green Belt Lean Six Sigma* y uno de ellos obtuvo el grado de *Black Belt*, consiguiendo un total de dos ingenieros con la certificación *Black Belts*. Además, el personal administrativo completó el programa *Lean for Services class* y se obtuvo la recertificación D de AS9100 (About Tico, 2019).

Más recientemente, en el 2018, se instalaron paneles solares en los edificios Tico 1 y Tico 2, y en el 2019 se adquirieron 1200 metros cuadrados para el almacenamiento de materiales y espacio para los equipos de Materiales y Proveeduría. Actualmente, Tico Electronics ofrece una gran variedad de servicios, principalmente, en la industria aeroespacial/defensa tales como bobinas de alambre, arneses de cables, mecanizado y otros procesos electromecánicos (About Tico, 2019).

1.3. SECTOR ECONÓMICO

Tico Electronics trabaja mayoritariamente en aplicaciones aeroespaciales y de defensa; sin embargo, no se atañe a una sola industria debido a que se encuentran diversificados en otras áreas como la médica, industrial y de energía alternativa; enfocándose en manufacturación difícil que requiera tecnología y talento de alto nivel (Capabilities, 2019).

1.4. LOGOTIPO

En la figura 1, se presenta el logotipo oficial de la empresa Tico Electronics.



Figura 1. Logo de Tico Electronics.

Fuente: Tico Electronics, s. f.

1.5. UBICACIÓN

La empresa Tico Electronics está ubicada en la Zona Franca BES, Edificio 24, Provincia de Alajuela, Alajuela, 20102, como se puede observar en la figura 2.



Figura 2. Mapa de la ubicación de la empresa Tico Electronics.

1.6. PRODUCTOS Y SERVICIOS

A continuación, se detallan y describen los servicios que ofrece la empresa Tico Electronics.

1.6.1. Bobinados de alambre:

Ofrecen ensamblajes de tipos estatores y rotores para resolutores, sincronizadores, motores con escobillas y sin escobillas, bobinas, frenos. Tienen capacidades para devanado, inserción, prueba, magnetización del rotor, equilibrado, rectificado, bruñido, laminado, apilado y soldadura, fluidización al vacío y VPI (impregnación a presión al vacío) (Capabilities, 2019).



Fuente: Tico Electronics, 2019

1.6.2. Arneses de cable:

Tico Electronics construye cables/arneses para una variedad de productos finales e industrias. Estos incluyen aquellos en aviones comerciales como el control de vuelo, góndola, y arneses de termopar en el motor. La empresa tiene capacidad para trenzado, soldadura J-STD-001S, prensado de acuerdo con MSC-Spec-Q-1A y NASA-STD-8739-4, soldadura TIG acreditada NADCAP (Capabilities, 2019).



Fuente: Tico Electronics, 2019

1.6.3. Otros electromecánicos:

Pueden realizar ensamblajes como bloque de cepillo/anillos deslizantes, sensores de flujo de aire y temperatura, solenoides, joysticks en miniatura y conjuntos hidráulicos. Sus capacidades incluyen soldadura por puntos, moldeo por inyección, pruebas funcionales, ciclo de temperatura y soldadura fuerte por inducción (Capabilities, 2019).



Fuente: Tico Electronics, 2019

1.6.4. Mecanizados:

Disponen de ensamblajes de tipo Housings, Backshells, Bushings y Brackets. Sus capacidades son torneado y fresado CNC, molienda de superficie y cilíndrica, afinado, inspección CMM, arenado, pasivación y tratamiento térmico (Capabilities, 2019).



Fuente: Tico Electronics, 2019

1.7. MISIÓN

La misión de Tico Electronic es:

“Es proveer servicios de manufactura de alta calidad que requieran de personal calificado, funcionando como una extensión al negocio de nuestros clientes. Lograremos esto haciendo lo siguiente:

- *Promoviendo una relación de integridad y honestidad con nuestros clientes.*
- *Continuamente mejorando nuestra capacidad, promoviendo flexibilidad y adaptabilidad, entregando calidad y valor en todo lo que hacemos.*
- *Mejorando la vida de nuestros colaboradores, promoviendo el desarrollo económico, mental, físico y espiritual.”* (Tico Electronics, 2021)

1.8. VISIÓN

La visión de Tico Electronic es:

“Ser la empresa tractora más importante del sector aeroespacial en Costa Rica, posicionando al país como el principal destino de manufactura aeroespacial en América Latina.” (Tico Electronics, 2021)

1.9. VALORES

Tico Electronics se basa en el modelo de valores HAT (Sombrero de Valores), a continuación, se describen los valores correspondientes:

1.9.1. HONESTIDAD

- *Seré sincero con mis compañeros y conmigo mismo.*
- *Respetaré la propiedad de otros y de la compañía sin importar el valor.*
- *No permitiré que nadie dañe los bienes de la compañía o de mis compañeros.*
- *Realizaré mi trabajo honestamente.*
- *Aceptaré mis responsabilidades y mis culpas.*

1.9.2. ACTITUD

- *Respetaré a mis compañeros dentro y fuera del trabajo.*
- *Procuraré afrontar todas las situaciones de forma positiva.*
- *Enfrentaré el cambio y nuevas oportunidades con buena actitud.*
- *Transformaré los problemas en oportunidades de mejora.*
- *Escucharé las opiniones y consejos de otros con una mente abierta.*
- *Cada día que aprenda algo nuevo no será un día desperdiciado.*

1.9.3. TRABAJO

- *Trataré de ayudar y colaborar en todo lo que pueda.*
- *Pediré ayuda cuando la necesite.*
- *Trataré de aclarar todas mis dudas.*
- *Trataré de mejorar cada día la calidad de mi trabajo.*
- *Trataré de mejorar mi desempeño.*
- *Buscaré maneras que permitan mejorar y agilizar el trabajo.” (Tico Electronics, 2021)*

1.10. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO

El proyecto se desarrollará con el Departamento de Recursos Humanos, el cual tiene el objetivo de administrar el talento humano de la empresa según la legislación laboral costarricense.

1.11. ORGANIGRAMA

En la figura 3, se presenta el organigrama de la empresa Tico Electronics.

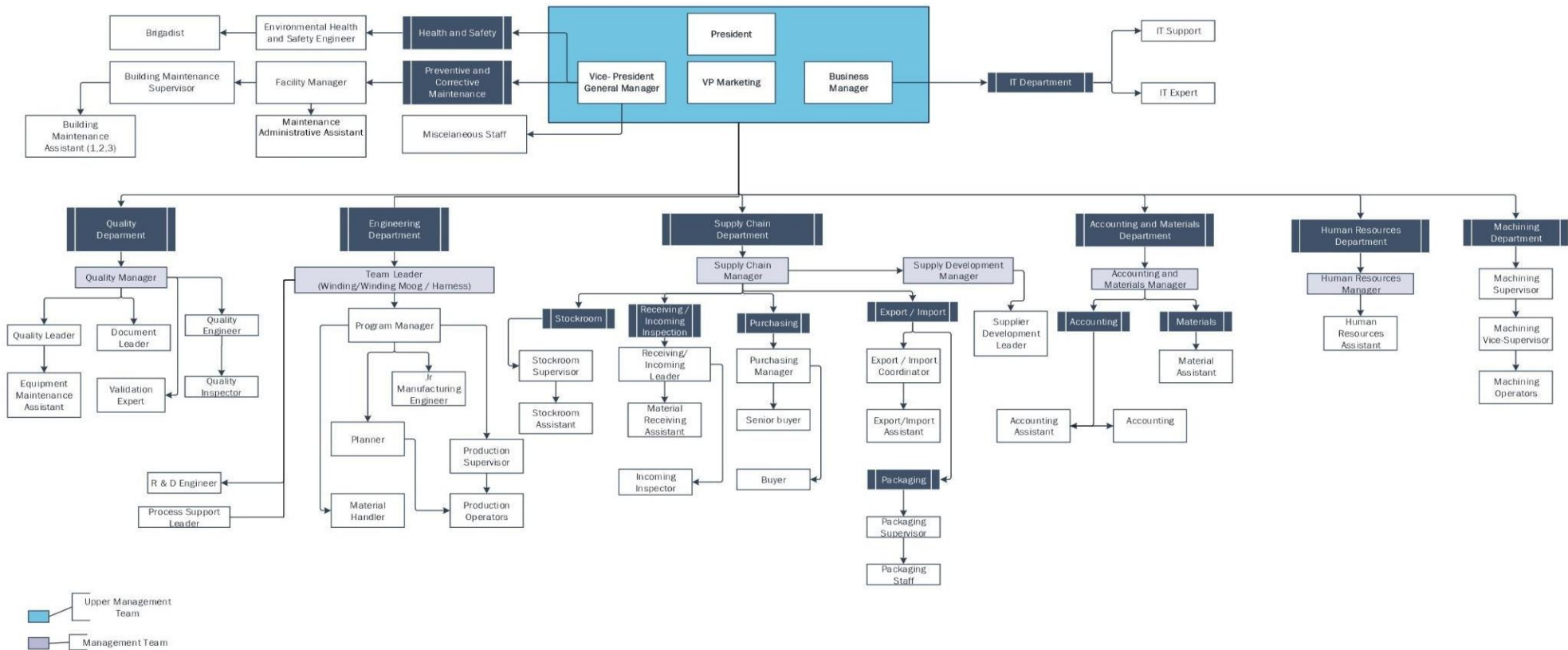


Figura 3. Organigrama de la empresa Tico Electronics.

Fuente: Tico Electronics, 2021.

1.12. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La empresa Tico Electronics dedicada al desarrollo de aplicaciones aeroespaciales y de defensa en su mayoría, tiene un vacío en el área de recursos humanos, específicamente en el área de evaluación del desempeño y definición de procedimientos para el mismo, lo cual es de suma importancia para la empresa dado que actualmente la no puede evaluar el desempeño de los colaboradores según la teoría administrativa.

Es de gran importancia para la empresa contar con un manual de procedimientos propio, ya que, según Vivanco, M. (2017) estos “cumplen objetivos como eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones, bases para la capacitación al personal de nuevo ingreso, facilitan la toma de decisiones, apoyan la mejora continua de las actividades, establecen controles administrativos, delimitan las funciones y responsabilidad de los colaboradores y contienen información autorizada”

Según un artículo de Morales (2020), considera que las cuatro dificultades que afrontan las empresas al momento de monitorear la productividad de sus colaboradores son: los jefes están acostumbrados a evaluar el desempeño de forma subjetiva, no cuentan con un mecanismo de evaluación adecuado a su realidad, no saben cómo cuantificar el trabajo de sus colaboradores y realizan los procesos de forma manual, lo que genera muchas demoras. De ahí la importancia de que la empresa cuente con herramientas que le ayuden a medir esta variable.

Como se menciona anteriormente, la creación de herramientas para la evaluación del desempeño del personal se relaciona directamente con la segunda dificultad mencionada y de manera indirecta las demás. Del mismo modo, según Alveiro, C. (2009) considera que “la evaluación del desempeño se presenta en las organizaciones como un punto clave para la identificación de las competencias que presenta el personal; se requiere presentar un modelo que permita a la empresa conservar los factores de calidad, confiabilidad y veracidad; y se debe realizar un plan de intervención transversal que abarque a toda la organización.”

De igual forma, un buen clima organizacional es de importancia para mantener relaciones satisfactorias y motivación de las personas (Chiavenato, I., 2020). Una empresa que no mide el clima organizacional desconoce la realidad de las relaciones entre los colaboradores y le es imposible tomar decisiones de mejora con base en evidencias, por lo que se dificulta obtener resultados positivos de cualquier posible intento de mejora. Además, se requieren establecer procedimientos para la correcta implementación de las herramientas de evaluación del desempeño o del clima organizacional.

Por tanto, se pretende que con el desarrollo de este proyecto Tico Electronics obtenga procedimientos y herramientas de evaluación del desempeño para sus colaboradores, así como de su clima organizacional y un manual de puestos valorado, lo cual ayudará a la organización mejorar sus procesos administrativos.

1.13. OBJETIVOS: GENERALES Y ESPECÍFICOS

A continuación, se presentan los objetivos que busca realizar el proyecto.

1.13.1. Objetivo general

- Desarrollar los procedimientos y herramientas para la evaluación del desempeño de los colaboradores y del clima organizacional y valorar el manual de puestos para mejorar los procesos administrativos de la organización.

1.13.2. Objetivos específicos

- Analizar la forma en la que actualmente Tico Electronics evalúa el desempeño del personal y el clima organizacional y el manual de puestos de la empresa.
- Valorar el actual manual descriptivo del perfil de puestos de la empresa, con base en competencias.

- Diseñar herramientas para la evaluación del desempeño de los colaboradores y el clima organizacional de la empresa.
- Elaborar los procedimientos requeridos por la empresa para evaluar el desempeño del personal y el clima organizacional.

1.14. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Qué manual de puestos, procedimientos y herramientas se deben de establecer en Tico Electronics para la evaluación del desempeño de los colaboradores y del clima organizacional de la empresa?

CAPITULO II. REVISIÓN DE LA LITERATURA

En el presente capítulo, se describen los fundamentos teóricos utilizados para realizar la investigación y lograr una mejor comprensión por parte del lector. Se incluyen los elementos gestión del talento humano, evaluación del desempeño, competencias, clima organizacional y manuales de procedimientos.

2.1. Gestión del Talento Humano.

La gestión de talento humano (GTH), en los primeros años, indicaban el estado alcanzado de actividades ejecutadas por el personal, permaneciendo inalterables a pesar de que la gestión organizacional ha modificado su visión estratégica en estos últimos tiempos. Los enfoques de la gestión humana en el sector industrial están modificándose mundialmente, procede del entorno empresarial, transferencia de modelos y técnicas corporativas, lucrativo y sin ánimo de lucro, es una realidad del día tras días. (Ramírez, 2019)

Para Maxwell et al., (2016) citado por Ramírez y Hugueth (2019), parte del concepto que los seres humanos son talentos y no recursos de los que se pueden disponer a discreción, con posibilidades de desarrollo, aplicabilidad y aporte. Para quienes investigan, la GTH son acciones que ejecutan las personas, mediante sus competencias, en un área en específico, fortaleciendo procesos de desarrollo, proyección y mejores condiciones de sí mismo y colectivamente en un entorno organizacional.

Según Reyes Gaytán, G. y Bouzas Ortiz, J. A. (2019) La última denominación que adopta es la de administración del talento humano (ATH) como expresión ideológica que pretende establecer convicción, con las características siguientes:

- El talento humano debe ser administrado.
- El talento humano puede ser administrado.
- La confrontación de intereses entre la empresa y el colaborador está superada.

- En las anteriores condiciones los sindicatos no son necesarios.
- Los colaboradores deben aceptar una administración bien realiza y someterse a ella.

Por otro lado, March (2008) citado por Majad, M. (2016), dictan que el principal problema al cual se enfrenta una organización es la productividad y en ello el personal es parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, tienen un gran impacto en la productividad y el desempeño.

Las organizaciones están inmersas en una red de interacciones entre personas (propietario, administrador, colaboradores, clientes, proveedores, comunidad), cada una con su propio universo, su propia visión del mundo, tienen necesidades y objetivos, no sólo materiales, sino también afectivos y espirituales. Esta multiplicidad de actores, con necesidades y objetivos, obliga al gerente a actuar en procesos de negociación y concertación de conflictos, no en un ambiente adversario, sino buscando el beneficio de todos los participantes, y esto es uno de los componentes más esenciales de la gestión.

Uno de los factores que inciden en la dinámica de las organizaciones son las personas. Es por eso, que la gestión del talento humano se ha convertido en un pilar estratégico de la gestión empresarial moderna. De esta forma, el objetivo principal de una empresa es potenciar el desempeño del colaborador, tratando de que su acción tenga efectos en toda la cadena productiva (Mejía et al., 2013; Barrios et al., 2020).

2.2. Evaluación del Desempeño.

Chiavenato (2020) indica que el desempeño es el comportamiento o los medios instrumentales para poner en práctica un proceso, trabajo o tarea; puede ser medido en función de un indicador (KPI = key performance indicator), un parámetro, una medida o una métrica a través de un índice en relación con metas,

objetivos, requisitos o expectativas definidos previamente. La evaluación del desempeño es una valoración sistemática de la actuación de cada persona en función de las actividades que lleva a cabo, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo.

La evaluación del desempeño, que también se conoce como asesoría del desempeño o revisión del desempeño, es el resultado de un proceso anual o bianual en el que un gerente evalúa el desempeño de un colaborador en relación con los requerimientos de su puesto y utiliza la información para mostrarle dónde se necesitan mejores y por qué. Las evaluaciones son una herramienta que algunas organizaciones pueden utilizar para mantener y mejorar su productividad y facilitar el progreso hacia sus objetivos estratégicos. (Bohlander, et al., 2018)

2.3. Competencias

Las competencias son las habilidades individuales que aportan o agregan las personas. En tiempos modernos, las organizaciones tratan de medir, evaluar y cuidar sus propias competencias esenciales, así como competencias funcionales dentro de sus áreas, y las competencias administrativas de sus ejecutivos. (Chiavenato, I., 2020)

2.4. Diccionario de competencias

Debido a que las competencias pueden tener significados distintos dependiendo de la persona es importante aclarar los significados que estas realmente tienen para la empresa, asegurar estos significados estándar se puede lograr por medio de un diccionario de competencias.

Según Alles (2015) el diccionario de competencias tiene como objetivo que el lector cuente con las definiciones de las competencias para que sean claras y sean de ayuda en la organización, para ello existen tres grupos de competencias:

- Competencias cardinales
- Competencias específicas gerencial

- Competencias específicas por área

2.5. Clima Organizacional

El ambiente entre los miembros de la organización se llama clima organizacional y está estrechamente ligado al grado de motivación de las personas. Cuando éstas se encuentran muy motivadas, el clima organizacional mejora y se traduce en relaciones satisfactorias, que se caracterizan por actitudes de ánimo, interés, colaboración intrínseca, etc. (Chiavenato, I., 2020)

2.6. Manuales de procedimiento.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Franklin, 2014)

Según indica Franklin, (2014), “Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.”

Según Franklin (2014) los objetivos de un manual de procedimientos son:

- Presentar una visión de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa y participación del personal en cada área de trabajo. Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad

- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos: tiempo, esfuerzo, dinero, supervisión y materiales.

2.7. Manuales de puestos

Los manuales de puestos son un elemento esencial para la correcta gestión del talento humano debido a que cumplen la función de ordenar y organizar la información importante respecto a un puesto, lo que permite a los colaboradores y a la empresa conocer las funciones y responsabilidades del cargo (Zelaya, 2006). Este documento se basa en la estructura organizacional de la empresa y se deben incluir todos los puestos de trabajo de la empresa, tiene un papel fundamental en procesos variados como la contratación de colaboradores y la evaluación del desempeño.

Para concluir, los elementos y significados mencionados anteriormente han sido tomados en consideración a la hora del desarrollo de la propuesta, con el fin que sea lo más eficiente y útil posible para la empresa y siga los lineamientos de la teoría administrativa.

CAPÍTULO III. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente capítulo, se describe la metodología de investigación utilizada para el estudio realizado. Se incluyeron los elementos: enfoque de la investigación, el diseño de la investigación, la unidad de análisis, población y la muestra, las variables de investigación y la estrategia de análisis de datos.

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Para el diseño procedimientos y herramientas para la evaluación del desempeño de los colaboradores y del clima organizacional se estableció el uso de un enfoque cualitativo, dado el tipo de información requerida para la elaboración de los mismos, se analizaran cada uno de los procedimientos que se incluyeron así como se determinó el mejor método de evaluación del desempeño para los colaboradores de la empresa; además, para este estudio no fue requerido la recopilación de datos estadísticos por lo cual el enfoque cualitativo es el más a fin para la investigación.

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para establecer el diseño de la investigación se debió considerar el alcance del estudio como la temporalidad de este, en primera instancia se realizó una recopilación de información en la empresa de manera exploratoria, para posteriormente desarrollar de manera detallada los procedimientos, así como, los factores de evaluación, además de los parámetros contemplados para diseñar la evaluación de desempeño y del clima organizacional. También, se obtuvo y analizó información referente al manual de puestos y las competencias, incluyendo su diccionario y clasificaciones.

En cuanto a la temporalidad se debe tener claro que el estudio se desarrolló únicamente durante el primer semestre del 2021, al ser un único periodo determinado se establece una temporalidad de tipo transversal. Debido a este factor de tiempo se propusieron como objetivos solamente crear las herramientas de evaluación y sus procedimientos porque no se podría dar seguimiento o medir los resultados obtenidos por la implementación de estas herramientas.

Por tanto, se estableció que el diseño de esta investigación es del tipo investigación-acción, ya que, según Hernández et al., (2014), este diseño se emplea cuando se necesita resolver una problemática de una comunidad y se pretende lograr el cambio. Por ende, se procedió a analizar la situación actual de la empresa para posteriormente elaborar los manuales y herramientas que solventen esta problemática.

3.3. UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis son los procesos de evaluación del desempeño de los colaboradores y de evaluación del clima organizacional.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población de estudio contemplada para esta investigación son los procedimientos para la evaluación del desempeño de los colaboradores y del clima organizacional y el manual de puestos de la empresa Tico Electronics .

3.4.2. Muestra

Dado la naturaleza del estudio, se debió de contemplar la totalidad de los procedimientos a establecer para el diseño del procedimientos y elaboración de herramientas que puedan evaluar el desempeño de los colaboradores y el clima organizacional en la empresa, por lo tanto, no se requiere una muestra para la realización de estas.

3.5. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Cuadro 1. Variables de la investigación, definición conceptual y operacional.

Nombre de la variable	Definición conceptual	Definición operacional
Manual de procedimientos.	<i>“Un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí.”</i> (Finkowsky, 2014)	La documentación con la que cuenta el departamento de Recursos Humanos acerca de sus procedimientos.
Técnicas de evaluación de desempeño.	<i>“Una valoración sistemática de la actuación de cada persona en función de las actividades que lleva a cabo, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo.”</i> (Chiavenato, 2020)	La manera en que se miden las labores de los colaboradores.
Técnicas de evaluación de clima organizacional	La forma en que se evalúa <i>“El ambiente entre los miembros de la organización.”</i> (Chiavenato, 2017)	La manera en que se mide el clima organizacional.
Entrevista	<i>“Vista, concurrencia y conferencia de dos o más personas en lugar determinado, para tratar o resolver un negocio”.</i> (RAE, 2021)	Técnica para recolectar información por medio de una serie de preguntas.
Competencia	<i>“Las habilidades individuales que aportan o agregan las personas.”</i> (Chiavenato, 2020)	Habilidades blandas requeridas por distintos puestos de trabajo.

3.6. ESTRATEGIA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS

Con el fin de realizar la investigación se necesitó contar con una estrategia que facilite el análisis de los datos obtenidos para ello en esta sección se presentan los sujetos de investigación, fuentes de investigación, medio de recolección y las técnicas y herramientas de análisis.

3.6.1. Fuentes de información

Las fuentes de información requeridas para este estudio serán de tipo primaria y secundaria, a continuación, se detallan cada una de ellas.

3.6.1.1. Fuentes primarias de información

Las fuentes de información primaria son los colaboradores de la empresa que brinden información que sea de utilidad en el desarrollo del de procedimientos y de las herramientas para la evaluación del desempeño de los colaboradores y del clima organizacional para la empresa

3.6.1.2. Fuentes secundarias de información

Como fuente secundaria de información se tomarán la totalidad de fuentes bibliográficas empleadas en el estudio, estas incluirán libros, revistas e investigaciones relacionadas a los temas que se abarcan en el estudio como son la administración, la gestión del talento humano, manuales de procedimientos, evaluación del desempeño y evaluación del clima organizacional.

3.7. Medios de recolección de la información

Tomando en cuenta el estado actual de la situación de salud y de las medidas sanitarias tomadas a partir de la pandemia de COVID 19, se estableció la entrevista a través de plataformas digitales como principal medio de recolección de información y el uso del correo electrónico como medio de transferencia de información.

Las entrevistas fueron de tipo estructuradas y semiestructuradas, con el fin de obtener información veraz para la valoración del manual de puestos y las

competencias, así como para la realización de la herramienta para la evaluación de desempeño y del clima organizacional.

Para esto se realizaron reuniones principalmente con la gerente de recursos humanos de la empresa Vinelba Castro, la cual brindó la información necesaria para hacer el análisis y descripción de los procedimientos. Estas reuniones fueron vía tele presencial.

Debido a que no se pudo realizar vistas a la empresa, no se pudo recolectar la información requerida realizar una actualización formal del manual puestos. Por lo tanto, se procedió con realizar una valoración del manual.

3.8. Técnicas y herramientas de análisis

En este apartado se establecen las técnicas y herramientas que se emplearon para el análisis de los datos con el fin de hacerlo de manera fácil y sistémica.

3.9. Hexámetro Quintiliano

Esta técnica consiste en contestar a seis preguntas, el qué, quién, cuándo, por qué, dónde y cómo. La información recopilada con esta técnica nos ayudará a definir y establecer los procedimientos para el manual, así como, las variables para la evaluación del desempeño y del clima organizacional de la empresa.

3.10. Estrategia de análisis de datos cualitativos

Para el procesamiento de la información cualitativa se empleó el uso del paquete de Microsoft Office 360, empleando principalmente las herramientas de Word para la elaboración y recolección de información de la entrevista y valoración del manual de puestos, Excel para desarrollar las herramientas de evaluación del desempeño y del clima organizacional y la página web draw.io para la elaboración de los procesos requeridos. Para el análisis de datos se van a seguir los siguientes pasos:

1. Primero se estableció comunicación con la empresa por medio de correo electrónico y después se solicitó el manual descriptivo de puestos que se utiliza actualmente.
2. Después, se identificaron las competencias de cada puesto según los puestos actuales, se agruparon y clasificaron en competencias cardinales, gerenciales y específicas.
3. Seguidamente, se obtuvo la aprobación por parte de la gerente de recursos humanos con respecto la clasificación.
4. Se generó un diccionario de competencias con sus escalas específicas y un manual de puestos con base a competencias que fueron enviados para revisión por parte de la empresa.
1. Se realizaron las correcciones respectivas al diccionario de competencias y el manual de puestos con base a competencias, se obtuvo la aprobación por parte de la empresa.
2. Se generaron herramientas de evaluación de desempeño para los colaboradores y el clima organizacional, con sus respectivos procedimientos.
3. Se enviaron los documentos creados a la empresa para revisión.
4. Se realizaron las correcciones pertinentes y se enviaron los documentos finales.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

A continuación, se realiza una descripción de la situación actual de la empresa según la información proporcionada, para realizar un análisis del manual descriptivo de puestos actual, la evaluación del desempeño de los colaboradores y la evaluación del clima organizacional.

4.1. ANÁLISIS DEL MANUAL DE PUESTOS.

El manual de puestos de la empresa Tico Electronics S.A. es de 64 páginas las cuales incluyen el objetivo, el alcance y la descripción de 60 puestos de trabajo por medio de sus requisitos y responsabilidades. Además, el documento incluye un encabezado y pie de página.

Se preguntó, por medio de una entrevista escrita a la gerente de recursos humanos, hace cuanto se redactó el encabezado y pie de página y si ha habido actualizaciones. Sin embargo, se desconoce esa información.

4.1.1. ANÁLISIS DEL OBJETIVO.

El manual de puestos de la empresa, ubicado dentro del documento como anexo 5, tiene como objetivo “Establecer y regular las actividades de contratación del personal y el análisis de brecha en la organización, de forma que se asegure una adecuada formación y capacitación de acuerdo con cada puesto de trabajo en Tico Electronics.” (Tico Electronics, 2021). Este objetivo planteado, es medible, delimita un alcance y claramente expresa el propósito del manual de puestos.

4.1.2. ANÁLISIS DEL ALCANCE.

Con respecto al alcance del manual de puestos se aplica al ingreso de personal o cambios de puestos internos en Tico Electronics y es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Calidad velar por su cumplimiento. Seguidamente, el responsable directo (jefe) del colaborador a contratar o contratado es el encargado de la verificación y cumplimiento de los requisitos y lineamientos solicitados en el manual de puestos, además de la adecuada capacitación y formación del colaborador. No obstante, cualquier requisito o responsabilidad puede

ser omitida si se cuenta con la aprobación de la Gerencia General. (Tico Electronics, 2021).

Además, para solicitar la creación o modificación de un puesto se debe realizar por medio de Comunicación Interna o enviando un correo electrónico a Recursos Humanos y Calidad, se tendrá un tiempo máximo de 3 meses para definir requisitos y responsabilidades. Todos los puestos deben cumplir con las capacitaciones establecidas para cada uno de ellos en el análisis de brecha R-RH-35. (Tico Electronics, 2021).

A continuación, se aplica la herramienta de análisis Hexámetro Quintiliano para describir el manual de puestos.

Cuadro 2. Manual de colaboradores: Hexámetro Quintiliano.

SW'1H	Situación Actual	Resultado del Análisis
Propósito (¿Qué?)	Establecer y regular las actividades de contratación del personal y el análisis de brecha en la organización, de forma que se asegure una adecuada formación y capacitación de acuerdo con cada puesto de trabajo en Tico Electronics.	<p>No es correcto debido a que el documento incluye la descripción requerida para cada puesto, pero no establece ni regula actividades de contratación de manera específica.</p> <p>El objetivo debería corresponder al alcance del documento, que es delimitar los requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la empresa Tico Electronics.</p>
Lugar (¿Dónde?)	La empresa Tico Electronics, ubicada en la Zona Franca BES, Edificio 24, Provincia de Alajuela, Alajuela, 20102.	El manual de puestos sí menciona el nombre de la empresa, pero no la ubicación física, se podría incluir para así delimitarla de manera exacta.
Sucesión(¿Cuándo?)	Cada vez que se deben revisar los requisitos de un puesto para una contratación nueva o se debe realizar una modificación al documento.	El alcance del manual de puestos indica de forma correcta cuando se requiere utilizar el documento.

Continuación Cuadro 2. Manual de puestos: Hexámetro Quintiliano.

SW'1H	Situación Actual	Resultado del Análisis
<p>Persona (¿Quién?)</p>	<p>Su cumplimiento y modificaciones son responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Calidad, las solicitudes de cambio también son recibidas por medio de Comunicación Interna. El responsable directo (jefe) del colaborador a contratar o contratado es el encargado de la verificación y cumplimiento de los requisitos y lineamientos solicitados en el manual para el puesto a desempeñar, además de la adecuada capacitación y formación del colaborador. La Gerencia General puede omitir cualquiera de los requisitos.</p>	<p>Permitir que la Gerencia General pueda omitir cualquiera de los requisitos según su discreción es incorrecto debido a que se rompe la cadena de mando. Además, dice que el departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Calidad son los responsables del cumplimiento, pero después se indica que el responsable directo del colaborador es el encargado de la verificación y que se cumpla el manual.</p> <p>Se debe modificar el documento para que claramente indique las responsabilidades de sus usuarios y que se cumpla la cadena de mando.</p>
<p>Medios (¿Cómo?)</p>	<p>Cualquier solicitud de modificación debe ser enviada por medio de correo electrónico y el manual de puestos se puede acceder de manera digital o impresa.</p>	<p>Sí se indican los pasos requeridos para realizar modificaciones del documento. Sin embargo, no menciona la manera de solicitar el manual o si existen restricciones para su acceso.</p>

4.1.3. ANÁLISIS DEL CONTENIDO DEL MANUAL

El manual incluye un total 60 puestos de trabajo, cada página del documento incluye un encabezado y pie de página. El encabezado incluye el logotipo de la empresa, departamento, título, código del manual de puestos, número de página, versión, fecha, el nombre de la persona que lo elaboró, el nombre de la persona que lo autorizó y el nombre de la persona que lo aprobó.

Actualmente, el manual de puestos fue elaborado y autorizado por la misma persona (la gerente Vinelba Castro). Lo cual no es correcto y es un aspecto que se debe mejorar.


	Manual de Recursos Humanos	Página 1 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		

Figura 4. Ejemplo del encabezado del Manual de puestos de la empresa Tico Electronics.

Fuente: Tico Electronics, 2021

Seguidamente, el pie de página incluye el nombre de la empresa, indica si el documento es una copia controlada, el código de impresión del documento y fecha de la impresión del documento.

Tico Electronics Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

Figura 5. Ejemplo del pie de página de la empresa Tico Electronics.

Fuente: Tico Electronics, 2021

Continuando, cada puesto descrito en el manual incluye su nombre, solamente en inglés (con tres excepciones que son los puestos de IT SOPORTE, BRIGADISTA y ASISTENTE MATERIALES), y la información de cada puesto se divide en dos grandes categorías: requisitos y responsabilidades. Aunque el documento no indica más clasificaciones, los requisitos de los puestos generalmente se mencionan en el siguiente orden:

- Grado académico requerido.
- Dominio de idiomas
- Capacitaciones y conocimientos técnicos.
- Requerimientos legales (licencia de conducir).
- Disponibilidad requerida para viajar.
- Experiencia previa.
- Competencias (no indica el grado requerido ni existe una escala).

Cuando se solicita el dominio de un idioma el documento no indica el nivel de fluidez requerido para el puesto, con la excepción de los puestos Junior Manufacturing Engineer y Validation Expert que solicitan “Nivel Técnico Preferiblemente”. Además, los puestos de General Manager, Business Manager, Winding / Harness Team Leader, Program, y Welding Expert, específicamente solicitan el dominio de inglés y español mientras que para los demás puestos se asume que el colaborador domina el español.

Las competencias mencionadas en el manual de puestos no poseen un diccionario de competencias, escalas ni grado requerido de la competencia para cada puesto. Por esta falta de estandarización, las competencias son descritas de distintas maneras en los puestos. Ya sea que a veces las competencias son escritas en femenino y a veces en masculino, por ejemplo, el puesto Building Maintenance Supervisor solicita que el colaborador sea “dinámico”, mientras que el puesto Stockroom Supervisor requiere un colaborador “dinámica”. También, se nota el uso de sinónimos o competencias agrupadas en una sola línea.

Al analizar las competencias de cada puesto dentro del manual de puestos se identificaron un total de 45 competencias en general dentro del documento.

Después, al descartar competencias iguales que solamente fueron escritas de maneras diferentes, por ejemplo “Facilidad de expresión” y “Facilidad de palabra” quedó una lista de 27 competencias que se enlistan en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Competencias de la empresa Tico Electronics

Adaptación	Habilidad para enseñar
Analítico	Honradez
Aptitud para aprendizaje	Iniciativa
Buena actitud	Liderazgo
Capacidad de negociación	Manejo varias tareas a la vez (multi-tasking)
Capacidad para comunicarse	Organizado
Confianza	Orientación al detalle
Coordinación	Paciencia
Creatividad	Proactividad
Delegación	Relaciones interpersonales
Dinamismo	Responsabilidad
Dirección	Trabajo bajo presión
Eficiencia	Trabajo en grupo
Estabilidad emocional	

Fuente: Manual de Puestos de Tico Electronics S.A.

Con respecto a las responsabilidades, estas no se dividen en ningún tipo de categoría y la cantidad otorgada a cada puesto puede variar altamente. Cada puesto abarca entre 4 a 16 funciones que se deben cumplir, con un promedio aproximado de 11 funciones por puesto. Además, la manera en que se redactan las funciones varía entre verbos infinitivos y adjetivos; a continuación, se muestra un ejemplo de este tipo de variación en la descripción del puesto Quality Leader.

- “Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- Programar, coordinar y liderar auditorías internas.” (Tico Electronics, 2021)

Por otro lado, el manual de puestos de esta empresa no incluye elementos básicos tales como el área a la que pertenece el puesto, códigos de puestos, superior jerárquico, puesto que supervisa, descripción general del puesto, entre otros.

Posteriormente, al comparar los puestos descritos en el manual de puestos con el organigrama actual de la empresa (ver figura 3) se detectan una serie de diferencias entre el contenido de los dos documentos. Los puestos de Production Leader 1, Production Leader 2, Production Leader 3, Welding Expert, Welder, TIG Welding Inspector y Continuous Improvement Leader son parte del manual de puestos, sin embargo, no aparecen en el organigrama; los puestos Packing Supervisor y Packing Staff aparecen juntos en el manual de puestos mientras que en el organigrama se presentan por separado.

Además, en el manual se manejan los puestos Materials Manager y Accounting Manager por separado, mientras que el organigrama lo presenta como Accounting Materials Manager.

Como se muestra en el cuadro 4, existen diferencias entre el nombramiento de los puestos que aparecen en el manual de puestos y los que aparecen en el organigrama.

Cuadro 4. Diferencias entre el nombramiento de los puestos entre el manual de puestos y el organigrama.

Manual de puestos	Organigrama
Brigadista	Brigadist
Winding/ harness team leader	Team Leader (Winding/Winding Moog / Harness)
IT soporte	IT support
Junior manufacturing engineer	Jr manufacucturing engineer

Machine shop	Machining shop
Asistente materiales	Material assistant
Miscellaneous	Miscellaneous staff
Supplier development manager	Supply development manager

Se puede observar que las diferencias entre los nombres de los puestos son mínimas, dado a que describen el mismo puesto de una forma ligeramente diferente o en otro idioma. No obstante, es de suma importancia que los manuales administrativos contengan información verídica y de manera estandarizada que represente la realidad de la empresa y les sea de utilidad.

Por ende, como se analizó anteriormente, en este documento las incongruencias más significativas entre el manual de puestos y el organigrama son la aparición de siete puestos en el manual de puestos y el faltante de estos en el organigrama, así como la división Accounting Materials Manager en el manual puestos y no el organigrama.

4.2. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES.

Según la información brindada por la gerente de Recursos Humanos, el desempeño de los colaboradores es evaluado por medio de la discreción de los supervisores directos de cada puesto y actualmente, según la información proporcionada, no existen técnicas de evaluación establecidas ni estandarizadas.

Por lo tanto, la manera en que se realiza la evaluación del desempeño no es estándar y por ende los resultados de estas evaluaciones son subjetivos dado que varía según la persona que las realiza.

En este momento, se desconocen las herramientas o las escalas utilizadas por los supervisores. La gerente de recursos humanos indica que *“En producción solo se mide la producción de cada colaborador y en el área administrativa no tenemos métodos de evaluación”*.

4.3. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.

Actualmente la empresa no realiza análisis alguno del clima organizacional, aunque dentro de su estructura se incluyen elementos como el Sombrero de Valores HAT (honestidad, actitud y trabajo) y una descripción detallada de cada valor. Además, la misión de la empresa menciona el mejoramiento de la vida de los colaboradores, una mejora continua, además de relaciones de integridad y honestidad con los clientes.

Sin embargo, se desconoce el grado en el cual estos valores se aplican dentro de la empresa y la verdadera situación del clima organizacional. Debido a esto, actualmente no es posible realizar un análisis del clima organizacional hasta que se apliquen herramientas de evaluación para esta área.

CAPÍTULO V. PROPUESTA

A continuación, se presenta la propuesta generada con base en los objetivos del proyecto y el análisis de resultados. Se incluyen los siguientes elementos: manual de puestos con base en competencias, un diccionario de competencias, técnicas de evaluación del desempeño de los colaboradores y el clima organizacional y sus procedimientos.

5.1. Diccionario de competencias.

A continuación, se presenta el diccionario de competencias para el Manual Descriptivo de puestos por competencias. Estas competencias son actualizadas con base a las que se encuentran en el manual de puestos de la empresa. Seguidamente, se creó una escala donde cada competencia tiene 3 niveles, siendo el número 1 el más bajo y el 3 el más alto nivel del desarrollo de la competencia.

5.1.1. Competencias cardinales

5.1.1.1. Dinamismo

Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.

3	Tiene la capacidad para promover en toda la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras. Es un referente en materia de dinamismo y energía.
2	Capacidad para seguir adelante y alentar a otros, en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.
1	Sus capacidades de trabajar bajo mucha presión y con cambios no se ven muy comprometidos.

5.1.1.2. Responsabilidad

Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional.

3	Capacidad para diseñar normas y políticas organizacionales destinadas a fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la organización como en la comunidad en la que actúa.
2	Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Puede implementar las normas y políticas organizacionales establecidas.
1	Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo. Logra aplicar normas y políticas organizacionales establecidas.

5.1.1.3. Organizado

Capacidad para actuar en concordancia con las buenas costumbres, orden y prácticas profesionales, y respetar las políticas organizacionales.

3	Capacidad para generar confianza en otros al diseñar métodos de trabajo, aplicables a toda la organización, no burocráticos, transparentes y de fácil comprensión desde una perspectiva diferente. También, ser un referente en la organización y en la comunidad por su ética y sencillez.
2	Capacidad para dirigir el área a su cargo sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, y establecer un marco de referencia para sí mismo y para su área a fin de actuar en concordancia con los valores y las políticas de la organización.
1	Capacidad para generar confianza en otros al aplicar métodos de trabajo no burocráticos, transparentes y de fácil comprensión, desde una perspectiva

	diferente. Implica ser uno mismo y demostrar seguridad, ser congruente entre el decir y el hacer y no dar lugar a malentendidos, y promover este mismo modo de actuar entre sus colaboradores.
--	--

5.1.1.4. Trabajo bajo presión

Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

3	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
2	Alcanza los objetivos, aunque esté presionado, su desempeño es relativamente inferior en situaciones de mucha exigencia.
1	Sus capacidades de trabajar bajo mucha presión no se ven muy comprometidas.

5.1.2. Competencias directivas

5.1.2.1. Liderazgo

Transmite su visión a los colaboradores, al generar compromiso y motivación en ellos.

3	Dirige a los equipos a su cargo para que desarrollen las metas de la compañía de manera eficaz, involucra a los colaboradores en la toma de decisiones, toma acciones para que los colaboradores estén motivados. Lidera proyectos y actividades y es persuasivo.
2	Dirige a su equipo, escucha a los demás y es escuchado, supervisa proyectos y programas, usualmente es persuasivo. Guía a los demás al logro de los objetivos empresariales.

1	Dirige a su equipo y se preocupa por la motivación de los colaboradores, da seguimiento al logro de los objetivos.
---	--

5.1.2.2. Coordinación

Capacidad para realizar y distribuir actividades y responsabilidades entre los miembros de un equipo para llegar a la consecución de un objetivo común.

3	Consigue que el rendimiento del equipo de trabajo sea óptimo, tiene siempre en cuenta el potencial de cada miembro cuando delega y las relaciones obtenidas son sólidas.
2	Consigue suficiente rendimiento del equipo de trabajo realizando hincapié en los objetivos a conseguir y proporcionando los medios para lograrlo. Utiliza la delegación de tareas con frecuencia, teniendo en cuenta el potencial de cada miembro.
1	Consigue que el rendimiento del equipo sea aceptable pero no suficiente. Utiliza la delegación de tareas únicamente cuando existe una sobrecarga de trabajo, de lo contrario, prefiere ejecutarlo por sí mismo.

5.1.2.3. Capacidad de negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.

3	Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.
---	---

2	Es reconocido por realizar acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás
1	Es reconocido por su esfuerzo para cerrar acuerdos de negocios.

5.1.2.4. Capacidad para comunicarse

Capacidad para transmitir las ideas de una forma efectiva; de escuchar al otro y comprenderlo.

3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación. Utiliza la comunicación asertiva con todos los miembros de la empresa.
2	Es reconocido porque se comunica con facilidad y asertividad con todos los miembros de la empresa.
1	Es reconocido porque la comunicación con el resto del equipo es buena.

5.1.2.5. Dirección de equipos de trabajo

Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

3	Capacidad para seleccionar, integrar, desarrollar, consolidar y conducir uno o varios equipos de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con
---	--

	autonomía y responsabilidad. Logra coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar. Implica estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones de los equipos hacia una meta u objetivo determinado.
2	Capacidad de seleccionar para integrar, desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar.
1	Capacidad de seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y comunicar las metas fijadas.

5.1.2.6. Delegación

La delegación hace referencia a la distribución de tareas entre el equipo de trabajo de una manera efectiva, que afecte positivamente al rendimiento y a la satisfacción de los implicados, asumiendo la responsabilidad final.

3	Delega correctamente en las diferentes situaciones y colaboradores. Pone en práctica la competencia de manera natural y obtiene el máximo rendimiento de las personas realizando un seguimiento durante todo el proceso.
2	Delega y distribuye las tareas siguiendo criterios objetivos. Realiza un pequeño seguimiento del resultado final.
1	Delega cuando es necesario, distribuye las tareas entre los colaboradores

5.1.2.7. Confianza

Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

3	Se enfrenta a sus superiores o clientes con convicción y firmeza; no es brusco ni maleducado. Se ofrece para misiones extremadamente desafiantes y/o personalmente muy arriesgadas. Disfruta con los cometidos desafiantes.
2	. Habla cuando no está de acuerdo con sus superiores, clientes o personas en una posición superior, pero expresa educadamente su desacuerdo y presenta su posición en forma clara y segura. Busca nuevas responsabilidades
1	Toma decisiones o actúa sin necesidad de consultar o a pesar de un desacuerdo manifestado por compañeros o subordinados. Actúa fuera de la autoridad formal.

5.1.3. Competencias específicas.

5.1.3.1. Adaptación

Es la acción y efecto de adaptar o adaptarse, un verbo que hace referencia a la acomodación o ajuste de algo respecto a otra cosa.

3	Promueve alinear las capacidades técnicas con las capacidades personales, y con esto lograr disminuir la brecha entre los cambios del entorno y las habilidades del personal.
2	Sus conocimientos técnicos suelen ser más sencillos, pero puede adaptarse a su entorno de forma moderada.

1	Ayuda a utilizar las capacitaciones técnicas para que los colaboradores tengan herramientas innovadoras que hagan su gestión más eficiente y ágil.
---	--

5.1.3.2. Analítico

Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

3	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
2	Realiza análisis de información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
1	Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. Tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.

5.1.3.3. Aptitud para aprendizaje

Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

3	Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.
2	Tiene muy buena capacidad para aprender, puede Incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio; también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimientos.
1	Aprende nuevos esquemas y modelos asimilando los conceptos impartidos.

5.1.3.4. Buena actitud

Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones inherentemente por completo con el logro de objetivos comunes, y prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos del negocio. Implica adhesión a los valores de la organización.

3	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área del que pertenece y generar dentro de esta la capacidad de sentirlos como propios. Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados
---	--

	esperados para su gestión. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve por su disciplina personal y alta productividad.
2	Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas, y motivar a los integrantes del área en que pertenece a obrar del mismo modo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo. También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
1	Capacidad para demostrar respeto por los valores y las personas, y motivar a los integrantes de su sector a obrar del mismo modo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su sector de trabajo.

5.1.3.5. Creatividad

Desarrollo de nuevos enfoques para realizar el trabajo, introducción de novedades al modificar elementos de la compañía para mejorarlos o renovarlos.

3	Promueve una visión innovadora en la compañía, busca soluciones innovadoras y formas más eficaces de realizar el trabajo. Desarrolla y lidera programas o proyectos para la actualización y generación de nuevas estrategias e ideas. Investiga para generar soluciones y para ampliar sus conocimientos.
2	Promueve la creación de ideas en la empresa y destina tiempo a la investigación. Ayuda y apoya el desarrollo de proyectos. Propone y concreta ideas,

1	Contribuye y apoya en la creación de nuevas ideas.
---	--

5.1.3.6. Eficiencia

Capacidad para optimizar los recursos disponibles: personas, materiales, entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.

3	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles: personas, materiales, etc. y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas y/o los procesos y métodos de la organización. Capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo. Capacidad para constituirse en un referente en la organización y el mercado en general en materia de calidad y mejora continua.
2	Capacidad para diseñar métodos de trabajo para el área en la que forma parte que permitan optimizar los recursos disponibles: personas, materiales, etc. y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de la organización. Capacidad para generar la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo. Capacidad para constituirse en un referente en su área en materia de calidad y mejora continua.

1	<p>Capacidad para optimizar (o proponer acciones en ese sentido, según corresponda) los recursos disponibles: personas, materiales, etc. y agregar valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas y/o los procesos y métodos de su área de trabajo.</p> <p>Capacidad para brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.</p>
---	---

5.1.3.7. Estabilidad emocional

Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

3	<p>Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.</p>
2	<p>Actúa con calma. Siente emociones fuertes tales como enfado y frustración extrema, pero continúa hablando, actuando o trabajando con calma. Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación. Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</p>
1	<p>Maneja sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas.</p>

5.1.3.8. Habilidad para enseñar

Capacidad para formar a otros tanto en conocimientos como en competencias. Implica un genuino esfuerzo para fomentar el aprendizaje a largo plazo y/o desarrollo de otros, más allá de su responsabilidad específica y cotidiana. El desarrollo para lograr en otros será sobre la base del esfuerzo individual y según el puesto que la otra persona ocupe en la actualidad o se prevé que ocupará en el futuro.

3	Capacidad para ofrecer retroalimentación honesta, respetuosa y objetiva a sus compañeros, señalándoles sus fortalezas y debilidades junto con las necesidades de desarrollo más eficaces; fomentar independencia, desarrollar las capacidades (conocimientos y competencias) y fortalecerlas con el objeto de fomentar el aprendizaje y crecimiento a largo plazo. Implica realizar seguimiento de la carrera individual de cada uno de sus compañeros, brindarles consejo efectivo y considerar todas las variables relacionadas (tanto con la organización como con el colaborador).
2	Capacidad para brindar retroalimentación, proporcionar consejo eficaz, delegar tareas, supervisar su cumplimiento y fomentar la autonomía y seguridad de sus compañeros. Implica capacidad para interesarse, escuchar a sus compañeros, guiarlos y promover entre ellos el aprendizaje. Logra demostrar interés por el desarrollo de sus colaboradores, y comprender sus necesidades y planes personales.
1	Capacidad para dar retroalimentación y comunicar las expectativas respecto del desempeño de sus compañeros, y brindar la autoridad y responsabilidad necesarias para realizar las tareas. Implica capacidad para escuchar a sus compañeros, y ofrecer sugerencias para mejorar y aprender. Logra realizar seguimiento sobre el grado de desarrollo de sus compañeros, y comprender sus planes personales para luego asignarles tareas desafiantes que les permitan desarrollar conocimientos y competencias en sus puestos de trabajo.

5.1.3.9. Honradez

La competencia honradez hace referencia al hecho de no valerse o apropiarse tanto de logros como de cosas ajenas a uno mismo, respeta la distribución de los bienes materiales, actuando siempre bajo los márgenes de los principios éticos. Implica no mentir, no inculpar a los demás, no robar y no engañar.

3	Actúa ciñéndose estrictamente a las normas morales y éticas de la sociedad. Nunca ha mentido, engañado o robado. Reconoce y acepta sus errores y deficiencias de manera consecuente. Se comporta de manera justa tanto con él como con los demás respetando siempre y sin condiciones la distribución de los bienes materiales. Además, transmite a través de su conducta valores de confianza que lo convierten en un referente para los que lo rodean.
2	Actúa con adecuación a las normas vigentes. No suele mentir o apropiarse de logros o bienes ajenos, aunque alguna vez ha dicho alguna “mentira piadosa” de poca trascendencia. Sabe transmitir una imagen de confianza y los demás le responden en consecuencia.
1	Actúa con base en normas éticas que rigen la conducta, aunque en alguna ocasión ha mentido para salvaguardarse. Una vez descubierto, lo reconoce y muestra conductas de arrepentimiento.

5.1.3.10. Iniciativa

Es la predisposición para actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras.

3	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.
2	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
1	Se adelante a las situaciones que puedan surgir tomando decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.

5.1.3.11. Manejo varias tareas a la vez (multi-tasking)

Capacidad para realizar múltiples tareas al mismo tiempo de forma eficiente y eficaz, sin sacrificar la calidad.

3	Capacidad para realizar tareas múltiples con una nula cantidad de errores y sin perder la concentración.
2	Capacidad para realizar tareas múltiples con pocos errores y concentración suficiente.
1	Capacidad para realizar tareas múltiples con una cantidad de errores aceptables.

5.1.3.12. Orientación al detalle – Compromiso con la calidad del trabajo

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo, y obtener, además, altos niveles de desempeño. Capacidad para administrar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.

3	<p>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización. Logra realizar las tareas necesarias a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.</p> <p>Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en donde actúa por su compromiso con la calidad de trabajo.</p>
2	<p>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el área bajo su responsabilidad. Logra aplicar políticas y diseñar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área. También, ser un referente en la organización por su compromiso con la calidad de trabajo</p>
1	<p>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar las decisiones necesarias para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el sector bajo su responsabilidad. Logra aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.</p>

5.1.3.13. Relaciones interpersonales

Capacidad de relacionarse con las personas en forma positiva y creativa buscando siempre la mejor comunicación con los demás.

3	Interactúa con todos los colaboradores de la empresa independiente del equipo de trabajo al cual pertenezca y además se logra consolidar lazos de afinidad laboral respetando en todo momento el plano personal.
2	Genera la relación con miras a cumplir lo establecido por la empresa solo entre aquellas personas que sean convenientes para el logro.
1	No se le dificulta establecer relaciones con otras personas.

5.1.3.14. Paciencia

Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con las actividades a su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto.

3	Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante una empresa en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto. Ser un referente en la organización y el mercado por su paciencia.
2	Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante su área en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto. Ser

	un referente en su área y en el ámbito de la organización por su paciencia.
1	Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante su sector en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto.

5.1.3.15. Trabajo en grupo

Facilidad para la relación interpersonal y logro de adaptarse a trabajar en conjunto a otros colaboradores para lograr juntos las metas propuestas por la Organización.

3	Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la organización, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y al área en particular. Comprende el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
2	Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo, es asertivo a la hora de comunicarse con sus compañeros.
1	Contribuye a realizar trabajos en equipo.

Cuadro 5. Competencias identificadas según puesto analizado.

Nombre del puesto	Competencias																								
	Cardinales				Directivas								Específicas												
	Dinamismo	Responsabilidad	Organizado	Trabajo bajo presión	Liderazgo	Coordinación	Capacidad de negociación	Capacidad para comunicarse	Dirección de equipos de trabajo	Delegación	Confianza	Adaptación	Analítico	Aptitud para aprendizaje	Buena actitud	Creatividad	Eficiencia	Estabilidad emocional	Habilidad para enseñar	Honradez	Iniciativa	Manejo de varias tareas a la	Orientación al detalle	Relaciones interpersonales	Paciencia
GENERAL MANAGER	X	X	X	X	X	X		X	X						X						X				
BUSINESS MANAGER	X	X	X	X	X	X		X	X						X										X
VP MARKETING	X	X	X	X	X		X								X										
TEAM LEADER (WINDING/ WINDING MOOG / HARNESS)	X	X	X	X	X			X				X				X						X			

PROGRAM MANAGER	X	X	X	X	X			X					X										X				
QUALITY MANAGER	X	X	X	X	X	X		X		X			X										X				
SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER	X	X	X	X	X	X		X		X													X				
QUALITY ENGINEER	X	X	X	X		X		X															X				
QUALITY LEADER	X	X	X	X		X		X															X				
DOCUMENT LEADER	X	X	X	X		X	X																X				
PROCESS SUPPORT LEADER	X	X	X	X				X							X												
ACCOUNTING MANAGER	X	X	X	X	X	X		X	X				X										X				
ACCOUNTING	X	X	X	X	X	X		X	X				X										X				
ACCOUNTING ASSISTANT	X	X	X	X				X																X			
SUPPLY CHAIN MANAGER	X	X	X	X			X	X					X								X			X			
SENIOR BUYER	X	X	X	X			X	X					X								X			X			
PURCHASING MANAGER	X	X	X	X				X					X								X			X			
BUYER	X	X	X	X			X	X					X										X				

EXPORT / IMPORT COORDINATOR	X	X	X	X	X			X																X		
EXPORT / IMPORT ASSISTANT	X	X	X	X				X															X		X	
FACILITY MANAGER	X	X	X	X																			X		X	
BULIDING MAINTENANCE SUPERVISOR	X	X	X	X	X			X					X										X		X	
MAINTENANCE ADMINISTRATIVE ASSISTANT	X	X	X	X	X			X					X										X		X	
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 1	X	X	X	X																			X		X	
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2	X	X	X	X																			X		X	
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3	X	X	X	X																			X		X	
EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT	X	X	X	X																			X		X	
STOCKROOM SUPERVISOR	X	X	X	X	X								X	X											X	

STOCKROOM ASSISTANT	X	X	X	X									X		X								X		
INCOMING / RECEIVING LEADER	X	X	X	X			X	X					X							X			X		
INCOMING INSPECTOR	X	X	X	X									X	X									X		
MATERIALS RECEIVING ASSISTANT	X	X	X	X									X	X	X								X		
PRODUCTION SUPERVISOR 1	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X				X		X			X		
PRODUCTION SUPERVISOR 2	X	X	X	X				X	X	X			X	X				X		X			X		
PRODUCTION SUPERVISOR 3	X	X	X	X				X	X	X			X	X				X		X			X		
PACKING SUPERVISOR	X	X	X	X				X		X	X			X			X						X		
PACKING STAFF	X	X	X	X				X						X									X		
PRODUCTION OPERATOR	X	X	X	X										X	X				X				X		
MISCELLANEOUS STAFF	X	X	X	X										X	X				X	X					
HUMAN RESOURCES MANAGER	X	X	X	X								X										X	X		

HUMAN RESOURCES ASSISTANT	X	X	X	X								X									X		X		
ENVIRONMENTA L HEALTH AND SAFETY ENGINEER	X	X	X	X				X						X		X			X						X
MACHINING SHOP SUPERVISOR	X	X	X	X	X			X					X	X				X		X			X		
MACHINING SHOP VICESUPERVISO R	X	X	X	X				X					X	X				X		X			X		X
MACHINING SHOP OPERATOR	X	X	X	X									X	X				X		X			X		X
JUNIOR MANUFACTURIN G ENGINEER	X	X	X	X	X			X								X						X			
WELDING EXPERT	X	X	X	X	X			X					X			X						X			
WELDER	X	X	X	X										X	X								X	X	
TIG WELDING INSPECTOR	X	X	X	X				X					X	X				X		X			X		
IT EXPERT	X	X	X	X	X	X		X					X								X				
IT SUPPORT	X	X	X	X		X							X								X				

MATERIALS MANAGER	X	X	X	X	X			X					X								X					
MATERIALS ASSISTANT	X	X	X	X	X			X					X							X			X			
PLANNER	X	X	X	X	X			X					X							X			X			
R&D ENGINEER	X	X	X	X				X							X											
VALIDATION EXPERT	X	X	X	X	X	X																X	X			
MATERIAL HANDLER	X	X	X	X	X			X					X							X			X			
QUALITY INSPECTOR	X	X	X	X	X			X					X										X			
SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER	X	X	X	X	X			X					X	X				X		X					X	
BRIGADIST	X	X	X	X	X									X						X			X			
CONTINUOS IMPROVEMENT LEADER	X	X	X	X	X			X					X			X						X				
Cantidad	61	61	61	61	27	12	6	41	7	6	1	2	33	17	6	5	5	1	8	2	26	5	14	38	1	5

5.2. Manual de puestos con base a competencias.

A continuación, se presenta el manual de puestos con base a competencias valorado, este manual detalla los puestos de la empresa y está compuesto por un total de 61 puestos diferentes. Este manual fue creado con base a la información disponible del manual de puestos anterior y se le realizaron modificaciones, las competencias fueron estandarizadas y clasificadas, se crearon de códigos para los puestos, los nombres de los puestos se estandarizaron con respecto el organigrama de la empresa, se agregaron los elementos número de página, versión, departamento al que pertenece el puesto, competencias y especificaciones del puesto.

Los manuales de puestos permiten mantener un control sobre los puestos actuales de la empresa y visibilidad sobre sus requisitos y funciones, tener esta información disponible es de utilidad a la hora realizar actividades administrativas tales como contrataciones y evaluaciones del desempeño.

Cada puesto empieza con un encabezado que incluye el título del manual, nombre de la empresa, logotipo, cantidad de páginas y fecha de emisión. Seguidamente, se encuentra nombre del puesto, departamento al que pertenece, código del puesto, los puestos a los cuales recibe y ejerce supervisión con sus respectivos códigos. Después, se detallan las funciones específicas del puesto, las competencias cardinales, específicas y directivas con sus distintos niveles. Finalmente, se mencionan los requisitos ocupacionales como formación académica, experiencia, requisitos legales y conocimientos. Se termina la descripción del puesto con un pie de página con los nombres de las personas que elaboraron, autorizaron y aprobaron.

Manual de Puestos con base en competencias

Índice de puestos

Códigos de puestos.....	69
GENERAL MANAGER	72
BUSINESS MANAGER	74
VP MARKETING	76
TEAM LEADER (WINDING / WINDING MOOG / HARNESS)	78
PROGRAM MANAGER.....	80
QUALITY MANAGER.....	82
SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER	84
QUALITY ENGINEER	86
QUALITY LEADER.....	88
DOCUMENT LEADER	90
PROCESS SUPPORT LEADER	92
ACCOUNTING MANAGER	94
ACCOUNTING	96
ACCOUNTING ASSISTANT	98
SUPPLY CHAIN MANAGER.....	100
SENIOR BUYER	102
PURCHASING MANAGER	104
BUYER.....	106
EXPORT IMPORT COORDINATOR.....	108
EXPORT / IMPORT ASSISTANT.....	110
FACILITY MANAGER	112
BUILDING MAINTENANCE SUPERVISOR.....	114
MAINTENANCE ADMINISTRATIVE ASSISTANT	116

BUILDING MAINTANCE ASISSTANT 1	118
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2.....	120
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3.....	122
EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT	124
STOCKROOM SUPERVISOR	126
STOCKROOM ASSISTANT	128
RECEIVING / INCOMING LEADER	130
INCOMING INSPECTOR	132
MATERIAL RECEIVING ASSISTANT	134
PRODUCTION SUPERVISOR 1	136
PRODUCTION SUPERVISOR 2.....	138
PRODUCTION SUPERVISOR 3.....	140
PACKING SUPERVISOR.....	142
PACKING STAFF	144
PRODUCTION OPERATOR	146
MISCELLANEOUS STAFF.....	148
HUMAN RESOURCE MANAGER.....	150
HUMAN RESOURCE ASSISTANT	152
ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER	154
MACHINING SUPERVISOR	156
MACHINING VICESUPERVISOR	158
MACHINING OPERATOR.....	160
JR MANUFACTURING ENGINEER.....	162
WELDING EXPERT	164
WELDER.....	166

TIG WELDING INSPECTOR.....	168
IT EXPERT.....	170
IT SUPPORT.....	172
MATERIALS MANAGER.....	174
MATERIALS ASSISTANT	176
PLANNER	178
R&D ENGINEER	180
VALIDATION EXPERT.....	182
MATERIAL HANDLER	184
QUALITY INSPECTOR	186
SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER	188
BRIGADIST	190
CONTINUOUS IMPROVEMENT LEADER	192

Códigos de puestos

A continuación, se presenta la lista de puestos con sus respectivos códigos, estos son los códigos utilizados dentro del manual para indicar el nivel jerárquico por medio de puestos de supervisión ejercida y recibida. Siguiendo la solicitud de la empresa cada código está conformado por las siglas RH para identificar el departamento de Recursos Humanos, siglas del puesto y su numeración


Cuadro 6. Lista de códigos de puestos

Nombre del puesto	Código
GENERAL MANAGER	RH-GM-01
BUSINESS MANAGER	RH-BM-02
VP MARKETING	RH-VM-03
TEAM LEADER (WINDING / WINDING MOOG / HARNESS)	RH-WL-04
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05
QUALITY MANAGER	RH-QM-06
SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER	RH-SM-07
QUALITY ENGINEER	RH-QE-08
QUALITY LEADER	RH-QL-09
DOCUMENT LEADER	RH-DL-10
PROCESS SUPPORT LEADER	RH-PL-11
ACCOUNTING MANAGER	RH-AM-12
ACCOUNTING	RH-A-13
ACCOUNTING ASSISTANT	RH-AS-14
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15
SENIOR BUYER	RH-SB-16
PURCHASING MANAGER	RH-PM-17
BUYER	RH-B-18
EXPORT / IMPORT COORDINATOR	RH-EC-19
EXPORT / IMPORT ASSISTANT	RH-EA-20

FACILITY MANAGER	RH-FM-21
BULIDING MAINTENANCE SUPERVISOR	RH-BS-22
MAINTENANCE ADMINISTRATIVE ASSISTANT	RH-MA-23
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 1	RH-BA-24
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2	RH-BA-25
BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3	RH-BA-26
EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT	RH-EM-27
STOCKROOM SUPERVISOR	RH-SS-28
STOCKROOM ASSISTANT	RH-SA-29
RECEIVING / INCOMING LEADER	RH-IL-30
INCOMING INSPECTOR	RH-II-31
MATERIAL RECEIVING ASSISTANT	RH-MA-32
PRODUCTION SUPERVISOR 1	RH-PS-33
PRODUCTION SUPERVISOR 2	RH-PS-34
PRODUCTION SUPERVISOR 3	RH-PS-35
PACKING SUPERVISOR	RH-PS-36
PACKING STAFF	RH-PS-37
PRODUCTION OPERATOR	RH-PO-38
MISCELLANEOUS STAFF	RH-M-39
HUMAN RESOURCES MANAGER	RH-HM-40
HUMAN RESOURCES ASSISTANT	RH-HA-41
ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER	RH-EE-42
MACHINING SHOP SUPERVISOR	RH-MS-43
MACHINING SHOP VICESUPERVISOR	RH-MV-44
MACHINING SHOP OPERATOR	RH-MO-45
JUNIOR MANUFACTURING ENGINEER	RH-JM-46
WELDING EXPERT	RH-WE-47


WELDER	RH-W-48
TIG WELDING INSPECTOR	RH-TI-49
IT EXPERT	RH-IE-50
IT SUPPORT	RH-IS-51
MATERIALS MANAGER	RH-MM-52
MATERIALS ASSISTANT	RH-MA-53
PLANNER	RH-P-54
R&D ENGINEER	RH-RE-55
VALIDATION EXPERT	RH-VE-56
MATERIAL HANDLER	RH-MH-57
QUALITY INSPECTOR	RH-QI-58
SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER	RH-SL-59
BRIGADIST	RH-B-60
CONTINUOUS IMPROVEMENT LEADER	RH-CL-61

GENERAL MANAGER


TICO ELECTRONICS			
	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS		
	FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021	
	PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1	
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		GENERAL MANAGER	
Departamento al que pertenece:		UPPER MANAGEMENT TEAM	
Código del puesto:		RH-GM-01	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER FACILITY MANAGER MISCELLANEOUS STAFF	RH-EE-42 RH-FM-21 RH-MS-39
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener responsabilidad de infraestructura de la planta 2. Velar por la seguridad de los colaboradores (as) 3. Mantener las buenas relaciones interpersonales entre los colaboradores 4. Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de la empresa 5. Ser responsable del presupuesto y asignación de recursos 6. Controlar gastos e inversiones 7. Llevar la coordinación entre departamentos funcionales 8. Responsable de los asuntos legales y gubernamentales de la compañía 9. Velar por el cumplimiento de los contratos de los clientes 10. Comunicarse con los clientes 11. Evaluar y compensar Gerentes y Supervisores 12. Apartado 5 de la norma ISO9001:2000 13. Poseer autoridad sobre todos los colaboradores de la compañía. 14. Ser responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo. 			

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	3	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Manejo de varias tareas a la vez (multi-tasking)	3	
Creatividad	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
Coordinación	3	
Dirección de equipos de trabajo	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín	
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en el puesto gerencial	
Requisitos legales	Licencia para conducir, disponibilidad para viajar	
Conocimientos	Conocimiento del sistema de calidad ISO 9001	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

BUSINESS MANAGER


TICO ELECTRONICS			
	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS		
	FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021	
	PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1	
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BUSINESS MANAGER	
Departamento al que pertenece:		UPPER MANAGEMENT TEAM	
Código del puesto:		RH-BM-02	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	IT SUPPORT IT EXPERT	RH-IS-51 RH-IE-50
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la comunicación con los clientes. 2. Coordinar el start-up de nuevos proyectos y productos. 3. Coordinar la contratación de ingenieros y staff administrativo. 4. Asistir a los Program Managers en la comunicación con los clientes. 5. Dirigir el departamento de finanzas y contabilidad. 6. Dirigir el departamento de compras. 7. Encargado de coordinar los procesos administrativos. 8. Ser responsable por la bodega, logística y transporte. 9. Asistir al gerente general en la creación e implementación de la estrategia. 10. Coordinar con el Senior Program Manager la asignación de líneas y metas de producción de los Program Manager. 11. Encargado de la planta en la ausencia del Gerente General. 12. Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			

Trabajo en grupo	3	
Creatividad	3	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	3	
Dirección de equipos de trabajo	3	
Coordinación	3	
Liderazgo	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín	
Experiencia	Mínimo o 3 años de experiencia en un puesto gerencial	
Requisitos legales	Licencia para conducir, capacidad para viajar.	
Conocimientos	Conocimientos en logística, compras, contabilidad y finanzas	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		GENERAL MANAGER	
Departamento al que pertenece:		UPPER MANAGEMENT TEAM	
Código del puesto:		RH-VM-03	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrar y establecer relaciones con nuevos clientes 2. Proveer retroalimentación del mercado y de clientes existentes 3. Buscar nuevos proyectos y productos y asistir el business manager en el Start-Up 4. Asistir a los Program Managers en la comunicación con los clientes 5. Encargado de la presentación de la imagen de la empresa 6. Crear y presentar la estrategia de ventas 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			
Creatividad		3	
Competencias directivas:			
Liderazgo		3	
Capacidad para comunicarse		3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			


REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Mercadeo, Administración, Ingeniería o carrera afín	
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en un puesto gerencial	
Requisitos legales	Licencia para conducir, capacidad para viajar	
Conocimientos	Conocimientos de procesos productivos y compras	
Idiomas	Inglés, español y preferiblemente un idioma adicional	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

TEAM LEADER (WINDING / WINDING MOOG / HARNESS)

TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TEAM LEADER (WINDING / WINDING MOOG / HARNESS)	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-WL-04	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	PROGRAM MANAGER PROCESS SUPPORT LEADER R&D ENGINEER	RH-PM-05 RH-PL-11 RH-RE-55
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotizar nuevos proyectos 2. Desarrollar y planificar de nuevas líneas de producción 3. Evaluar y asignar las cargas de trabajo de Program Managers 4. Seleccionar junior engineers 5. Coordinar y evaluar junior engineers 6. Dar soporte en planeación, calidad y planificación de proyectos a Program Managers 7. Capacitar Program Managers y Junior engineers 8. Velar por el cumplimiento de los indicadores claves de la empresa. 9. Asumir responsabilidades y tareas del Program Manager 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		3	


Competencias específicas:		
Orientación al detalle	2	
Analítico	3	
Eficiencia	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería Industrial o afines.	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia para conducir, capacidad para viajar	
Conocimientos	Capacitación interna para auditor	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PROGRAM MANAGER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROGRAM MANAGER	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-PM-05	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
TEAM LEADER (WINDING / WINDING MOOG / HARNESS)	RH-WL-04	MATERIAL HANDLER PLANNER PRODUCTION SUPERVISOR 1 PRODUCTION SUPERVISOR 2 PRODUCTION SUPERVISOR 3	RH-MH-57 RH-P-54 RH-PS-33 RH-PS-34 RH-PS-35
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la calidad de la producción en líneas asignadas 2. Velar por el cumplimiento del plazo establecido para la producción 3. Posee autoridad sobre las supervisoras, Vice –Supervisores, production assistant y operarios (as). 4. Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en sus líneas de producción 5. Comunicación con el Señor Program Manager, Business Manager y Gerencia General. 6. Controlar los materiales de las líneas de producción 7. Controlar documentos propiedad del cliente 8. Encargado del sistema de gestión de calidad del área de producción asignada 9. Comunicarse con el cliente de las líneas asignadas 10. Controlar costos en sus líneas de producción 			


11. Cumplir metas en sus líneas de producción		
12. Realizar la validación de productos nuevos (Según P-PRO-13)		
13. Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.		
14. Cotizar proyectos de su línea de producción.		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Orientación al detalle	3	
Analítico	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia para conducir, capacidad para viajar	
Conocimientos	Capacitación interna para auditor	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

QUALITY MANAGER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		QUALITY MANAGER	
Departamento al que pertenece:		QUALITY DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-QM-06	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	QUALITY LEADER DOCUMENT LEADER VALIDATION EXPERT QUALITY ENGINEER	RH-QL-09 RH-DL-10 RH-VE-56 RH-QE-08
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la creación y actualización de los documentos propios de la norma ISO9001 y AS9100 de la gestión de calidad 2. Velar por el mantenimiento de los registros de calidad 3. Velar por el control de documentos del sistema de calidad 4. Programar, coordinar y liderar auditorías internas 5. Representar la empresa en auditorías externas 6. Responsable de las relaciones con entidades certificadoras de calidad 7. Coordinar el desarrollo y sostenibilidad del programa de mantenimiento preventivo y calibración/verificación 8. Mantener registros de eficacia de los procesos del sistema de gestión de calidad 9. Proveer seguimiento a los objetivos de calidad 10. Coordinar con el GM, BM, SPM y PM en el diseño de la interrelación de procesos 11. Coordinar esfuerzos de calidad con la totalidad de la empresa. 12. Coordinar la capacitación de personal en sistemas de calidad 			


13.Liderar las reuniones del sistema de gestión de calidad		
14.Liderar y asistir a la Quality Engineer y Quality Leader en sus tareas		
15.Participar activamente en el departamento de Salud Ocupacional.		
16.Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Orientación al detalle	3	
Analítico	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	3	
Coordinación	2	
Delegación	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín	
Experiencia	Tres años en el área de control de calidad o afín	
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Diploma de auditor interno ISO 9001 Capacitación externa de AS9100	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-SM-07	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar actividades de gestión para proveedores locales. 2. Liderar procesos de implementación de proyectos donde esté involucrada la cadena de suministro local. 3. Liderar procesos de resolución de problemas de calidad cuando esté involucrada la cadena de suministro local. 4. Dar soporte técnico a empresas de la cadena de suministro locales según necesidades de Tico Electronics. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			
Orientación al detalle		3	
Competencias directivas:			
Capacidad para comunicarse		2	
Liderazgo		2	
Coordinación		3	


Delegación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín	
Experiencia	Tres años en el área de control de calidad o afín	
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Diploma de auditor interno ISO 9001 Capacitación externa de AS9100	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

QUALITY ENGINEER

TICO ELECTRONICS			
	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS		
	FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021	
	PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1	
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		QUALITY ENGINEER	
Departamento al que pertenece:		QUALITY DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-QE-08	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
QUALITY MANAGER	RH-QM-06	QUALITY INSPECTOR	RH-QI-58
FUNCIONES DEL PUESTO			
<div>1. Apoyar a los PM en labores de análisis de causa, seguimiento e implementación de acciones correctivas.</div> <div>2. Comunicarse con el cliente.</div> <div>3. Participar en auditorías internas y externas.</div> <div>4. Controlar y entregar reportes sobre el desempeño de los procesos a gerencia</div> <div>5. Asistir en la capacitación de personal en sistemas de calidad</div> <div>6. Asistir al Quality Manager en llevar las actas de las reuniones del sistema de gestión de calidad</div> <div>7. Realizar actividades de soporte a Gerencia</div> <div>8. Dirigir y manejar una línea de producción en cuestiones de calidad.</div> <div>9. Realizar actividades de soporte a gerencia.</div> <div>10. Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.</div> <div>11. Asistir en la realización de FAIR.</div> <div>12. Direccionar a los inspectores de calidad.</div> <div>13. Involucrarse en el desarrollo de sistemas preventivos sobre posibles problemas de calidad.</div>			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	


Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Orientación al detalle	3	
Competencias directivas:		
Coordinación	2	
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Ambiente Windows y paquetes de cómputo	
Idiomas	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

QUALITY LEADER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		QUALITY LEADER	
Departamento al que pertenece:		QUALITY DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-QL-09	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
QUALITY MANAGER	RH-QM-06	EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT	RH-EM-27
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Quality Manager en la creación, aprobación, actualización y control de los documentos propios de la norma ISO9001 y AS9100 de la gestión de calidad. 2. Controlar el proceso de apoyo de calibración / verificación 3. Asistir en la capacitación de personal en sistemas de calidad 4. Participar activamente en el departamento de Salud y Seguridad Ocupacional. 5. Realizar actividades de soporte a gerencia. 6. Coordinar las labores del Equipment Maintenance Assistant 7. Asistir en labores de análisis de causa, seguimiento e implementación de acciones correctivas. 8. Asistir al Quality Manager en llevar las actas de las reuniones del sistema de gestión de calidad. 9. Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo. 10. Programar, coordinar y liderar auditorías internas 11. Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la medición de la satisfacción del cliente 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			


Dinamismo	2	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Orientación al detalle	3	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
Coordinación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media (preferible con estudios universitarios)	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Ambiente Windows y paquetes de cómputo Capacitación interna para auditor	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

DOCUMENT LEADER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		DOCUMENT LEADER	
Departamento al que pertenece:		QUALITY DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-DL-10	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
QUALITY MANAGER	RH-QM-06	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Quality Manager en la creación, aprobación, actualización y control de los documentos propios de la norma ISO9001 y AS9100 de la gestión de calidad. 2. Asistir en la capacitación de personal en sistema Nido "Repertorio Documental". 3. Realizar actividades de soporte a gerencia. 4. Asistir al Quality Manager en la gestión de retención de documentos de la gestión de calidad. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			
Orientación al detalle		3	
Competencias directivas:			
Capacidad para comunicarse		3	
Coordinación		2	


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media (preferible con estudios universitarios)	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Ambiente Windows y paquetes de cómputo (preferiblemente)	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PROCESS SUPPORT LEADER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
		FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021
		PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROCESS SUPPORT LEADER	
Departamento al que pertenece:		QUALITY MANAGEMENT	
Código del puesto:		RH-PL-11	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
TEAM LEADER (WINDING/WINDING MOOG / HARNESS)	RH-WL-04	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Poseer autoridad sobre las supervisoras, vice-supervisoras y operarios (as) 2. Asistir a los Program Managers en los asuntos técnicos de producción 3. Asistir en el desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria 4. Coordinar los aspectos técnicos de nuevos productos 5. Diseñar y fabricar herramientas de producción 6. Comunicarse con GM, BM, SPM y PM			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			
Creatividad		2	
Competencias directivas:			
Capacidad para comunicarse		2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
REQUISITOS OCUPACIONALES			


SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación Media (preferible con estudios universitarios) Diploma IPC-A-610 o J-STD-001 (preferible de entrenador)	
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia como supervisor o líder en el área de manufactura	
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimiento del sistema de calidad ISO 9001	
Idiomas	Inglés básico y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

ACCOUNTING MANAGER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ACCOUNTING MANAGER	
Departamento al que pertenece:		ACCOUNTING AND MATERIALS DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-AM-12	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	ACCOUNTING ACCOUNTING ASSISTANT	RH-A-13 RH-AS-14
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar estados financieros y reportes contables a la gerencia y entidades gubernamentales 2. Controlar operaciones diarias en el departamento de contabilidad 3. Definir políticas contables y controles financieros 4. Comunicarse con Business Manager y General Manager. 5. Definir asignación de costos y control de centros de utilidad 6. Coordinar el control de activos fijos y controlar la depreciación 7. Controlar los registros contables 8. Coordinar auditorias contables 9. Relaciones con bancos 10. Coordinar / presentar solicitudes y permisos con las diferentes instituciones gubernamentales 11. Coordinar funciones propiamente legales con los abogados de la empresa 12. Encargada de la seguridad sistema Exactus 13. Confeccionar de planilla quincenal. 14. Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo. 15. Realizar otros cobros a clientes (materiales, mantenimientos, Horas extra, NRE, FAIS, otros). 			
COMPETENCIAS			


COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	3	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Analítico	3	
Orientación al detalle	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
Coordinación	3	
Dirección de equipos de trabajo	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración o carrera afín	
Experiencia	Experiencia de tres años en el área de contabilidad o afín	
Requisitos legales	Conocimiento de sistemas de cómputo de contabilidad	
	Conocimiento de contabilidad de costos	
Conocimientos	Inglés y español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

ACCOUNTING

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ACCOUNTING	
Departamento al que pertenece:		ACCOUNTING AND MATERIALS DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-A-13	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
ACCOUNTING MANAGER	RH-AM-12	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en preparación de estados financieros y reportes contables a la gerencia y entidades gubernamentales. 2. Reportar directamente al Accounting Manager. 3. Asistir en la asignación de costos y control de centros de utilidad 4. Controlar los registros contables. 5. Presentar solicitudes y permisos con las diferentes instituciones gubernamentales. 6. Confeccionar de planilla quincenal. 7. Asistir en la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo. 8. Realizar otros cobros a clientes (materiales, mantenimientos, Horas extra, NRE, FAIS, otros). 9. Responsable del área contable de la configuración en el sistema para proyectos nuevos. 10. Revisar de estructuras de FAIs. 11. Asistir de labores diarias de departamento de contabilidad. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	


Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Analítico	2	
Orientación al detalle	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	3	
Coordinación	2	
Dirección de equipos de trabajo	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración o carrera afín.	
Experiencia	Experiencia de 2 año en el área de contabilidad o afín.	
Requisitos legales	Licencia para conducir preferiblemente.	
Conocimientos	Sistemas de contabilidad y contabilidad de costos	
Idiomas	Español, inglés (preferiblemente)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

ACCOUNTING ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ACCOUNTING ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		ACCOUNTING AND MATERIALS DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-AS-14	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
ACCOUNTING MANAGER	RH-AM-12	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Accounting Manager en las operaciones diarias del departamento de contabilidad 2. Manejar la caja chica y compras relacionadas 3. Organizar y manejar facturas 4. Manejar diariamente las cuentas por pagar / cuentas por cobrar 5. Registrar embarques / recibir en sistema compras para productos/ servicios no controlados en inventario 6. Asistir en labores administrativas 7. Confeccionar cheques 8. Coordinar el transporte de los colaboradores 9. Enviar estados de cuenta a clientes 10. Controlar y manejar activos fijos en el sistema 11. Confeccionar la planilla quincenal y semanal. 12. Crear de proveedores. 13. Crear de artículos. 14. Coordinar las tareas del mensajero de la empresa. 15. Controlar las cuentas bancarias. 16. Controlar las tarjetas de crédito empresariales. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	


Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales	3	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Noveno año aprobado (preferiblemente título de auxiliar de contabilidad)	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en puestos administrativos o de producción	
Requisitos legales	.	
Conocimientos	Manejo de Excel – Preferible experiencia en sistemas de cómputo de contabilidad	
Idiomas	Inglés básico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

SUPPLY CHAIN MANAGER

TICO ELECTRONICS			
 Tico Electronics Contract Manufacturing Services COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS		
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		SUPPLY CHAIN MANAGER	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-SM-15	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER STOCKROOM SUPERVISOR INCOMING / RECEIVING LEADER PURCHASING MANAGER EXPORT / IMPORT COORDINATOR	RH-SM-07 RH-SS-28 RH-IL-30 RH-PM-17 RH-EC-19
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Velar por el cumplimiento de los indicadores del departamento y desempeño de proveedores. 2. Coordinar y analizar de los requerimientos de producción con la totalidad de la empresa. 3. Actualizar Puntos de Reorden. 4. Responsable de toda la cadena de suministros, tales como: Compras, Incoming-Recibo y Materiales. 5. Monitorear el cumplimiento de las funciones del Purchasing Manager. 6. Comunicarse con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales.			


7. Negociar precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y logística con proveedores.		
8. Seleccionar proveedores.		
9. Comunicarse con clientes.		
10.Cotizar nuevos proyectos.		
11.Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.		
12.Administrar las bodegas de Tico Electronics.		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	3	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Iniciativa	3	
Relaciones interpersonales	3	
Analítico	3	
Competencias directivas:		
Capacidad de negociación	3	
Capacidad para comunicarse	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura Universitaria – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín	
Experiencia	Experiencia de 2 años en puestos administrativos	
Requisitos legales	Licencia B1 al día	
Conocimientos	Ambiente Windows y paquetes de cómputo Capacitación interna para auditor Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente) Habilidad de búsquedas en la internet	
Idiomas	Español e inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

SENIOR BUYER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		SENIOR BUYER	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-SB-16	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PURCHASING MANAGER	RH-PM-17	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarse con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales 2. Coordinar y analizar de los requerimientos de producción con la totalidad de la empresa 3. Actualizar Puntos de Reorden. 4. Manejar registros de proveedores y de productos (electrónica) 5. Negociar precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y logística con proveedores. 6. Preparar órdenes de compra 7. Elaborar reportes a proveedores "open order" (ordenes pendientes) 8. Comunicarse con clientes. 9. Realizar cobros de materiales a clientes. 10. Cotizar materiales para nuevos proyectos. 11. Implementar herramientas de mejora en el proceso. 12. Entrenar a nuevos Buyer 13. Brindar soporte a los Buyers en situaciones en las que se presenten dudas de cómo proceder. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	


Responsabilidad	3	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Analítico	2	
Relaciones interpersonales	3	
Iniciativa	2	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	3	
Capacidad de negociación	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Estudios Universitarios – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín	
Experiencia	Experiencia de 1 año en puestos administrativos, preferiblemente	
Requisitos legales		
Conocimientos	Ambiente Windows y paquetes de cómputo	
Idiomas	Español, inglés (al menos 80%)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PURCHASING MANAGER

TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PURCHASING MANAGER	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-PM-17	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15	SENIOR BUYER BUYER	RH-SB-16 RH-B-18
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las compras a fin de garantizar la procura oportuna, eficiente y correcta de los materiales. Monitorear cargas de trabajo y el cumplimiento de las funciones del Buyer y Junios Buyer. Comunicarse con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales. Elaborar reportes a proveedores "open order" (ordenes pendientes). Manejar registros de proveedores y de productos (electrónica). Preparar evaluaciones de proveedores. Preparar y actualizar procedimientos de compras Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		3	

Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	3	
Analítico	3	
Iniciativa	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller Universitario – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín	
Experiencia	Experiencia de 2 años en puestos administrativos	
Requisitos legales	Licencia B1 al día	
Conocimientos	Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo Capacitación interna para auditor Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

BUYER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BUYER	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN MANAGER	
Código del puesto:		RH-B-18	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PURCHASING MANAGER	RH-PM-17	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarse con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales 2. Coordinar y analizar de los requerimientos de producción con la totalidad de la empresa 3. Actualizar Puntos de Reorden). 4. Manejar registros de proveedores y de productos (electrónica) 5. Negociar precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y logística con proveedores. 6. Preparar de órdenes de compra 7. Elaborar reportes a proveedores "open order" (ordenes pendientes) 8. Comunicarse con clientes. 9. Realizar cobros de materiales a clientes. 10. Implementar herramientas de mejora en el proceso. 11. Cotizar materiales para nuevos proyectos. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		3	


Competencias específicas:		
Analítico	2	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
Capacidad de negociación	2	
Relaciones interpersonales	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Estudios Universitarios – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín	
Experiencia	Experiencia de 1 año en puestos administrativos, preferiblemente	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)	
Idiomas	Español, inglés (al menos 80%)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

EXPORT IMPORT COORDINATOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		EXPORT IMPORT COORDINATOR	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-EC-19	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15	EXPORT / IMPORT ASSISTANT	RH-EA-20
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las exportaciones e importaciones según horarios establecidos. 2. Supervisar y dar apoyo a todo el proceso de Exportación e Importación. 3. Crear RMA en sistema ERP para devolución de producto no conforme por parte del cliente. 4. Cotizar métodos de transporte y consolidaciones *. 5. Conocer la revisión de contrato y aprobación de Ordenes de Producción. 6. Tramitar Exportaciones, Subcontrataciones, Ventas entre ZF y Devoluciones de Materia Prima y Activos. 7. Rectificar DUAs de ZF. 8. Revisar de facturas de proveedores de servicios de transporte y logística. 9. Facturar Cargos de Transporte Internacional y Logística a los Clientes *. 10. Supervisar, tramitar y dar seguimiento al proceso de Destrucción/Donación/Reciclaje de Mercancías Peligrosas, Activos y materiales de empaque. 11. Controlar documentos propios del departamento (NIDO). 12. Gestionar indicadores del Departamento. 13. Gestión de Riesgo del departamento. 14. Conocer el plan de continuidad de Negocio de la empresa. 15. Aplicar análisis de brecha de los procesos de Exportación e Importaciones. 16. Conocer y velar por la aplicación de los reglamentos internos de la empresa dentro del departamento de Exportaciones e Importaciones 			


COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	3	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Técnico o estudiante avanzado en Administración Aduanera, Comercio Exterior o carrera afín.	
Experiencia	Experiencia de 1 año en puestos similares.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en Office.	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

EXPORT / IMPORT ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		EXPORT / IMPORT ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-EA-20	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
EXPORT / IMPORT COORDINATOR	RH-EC-19	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa de Export Coordinator. 2. Cumplir con la planificación de horarios de exportaciones e importaciones. 3. Facturar de bienes exportables. 4. Confeccionar de Certificados de Calidad (CofC). 5. Crear RMA en sistema ERP para devolución de producto no conforme por parte del cliente. 6. Conocer el proceso de revisión de contrato y aprobación de Ordenes de Producción. 7. Realizar Trámites de Exportación utilizando los sistemas DELTA/Info Viajes/TICA 8. Buscar y Asociar Manifiestos, Confirmar DUAS. 9. Asistir en la tramitología de Exportaciones, Subcontrataciones, Ventas entre ZF y Devoluciones de Materia Prima y Activos. 10. Revisar facturas de proveedores de servicios de transporte y logística. 11. Facturar Cargos de Transporte Internacional y Logística a los Clientes *. 12. Realizar proceso de Destrucción/Donación/Reciclaje de Mercancías Peligrosas, Activos y materiales de empaque. 13. Asistir en el mantenimiento actualizado del Control de Documentos (NIDO). 14. Asistir en la elaboración de indicadores del departamento. 			
COMPETENCIAS			


COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	3	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales	2	
Iniciativa	2	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en Educación Media, y/o conocimiento en administración aduanera preferiblemente.	
Experiencia	Mínimo un año en la empresa preferiblemente.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento de Office.	
Idiomas	Inglés (preferiblemente)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

FACILITY MANAGER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		FACILITY MANAGER	
Departamento al que pertenece:		PREVENTIVE AND CORRECTIVE MAINTANENCE	
Código del puesto:		RH-FM-21	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
GENERAL MANAGER	RH-GM-01	BULIDING MAINTENANCE SUPERVISOR	RH-BS-22
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento del edificio. 2. Liderar y coordinar proyectos de construcción. 3. Liderar personal de mantenimiento. 4. Manejo de maquinaria industrial. 5. Diseñar instalaciones eléctricas. 6. Controlar la bodega de repuestos. 7. Manejar los proveedores. 8. Controlar la planilla. 9. Administrar solicitudes de trabajos internos. 10. Controlar sus subcontratos. 11. Dar mantenimientos preventivos. 12. Brindar soporte al departamento de calidad. 13. Responde al General Manager. 14. Coordinar cambios de Layout. 15. Realizar diligencias fuera de la empresa. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	


Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales	3	
Iniciativa	3	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media, Técnico medio en electrotecnia, Técnico en electrónica general o afines.	
Experiencia	Mínimo de dos años de experiencia en producción en manejo de maquinaria.	
Requisitos legales	Licencia B1 y D3	
Conocimientos	Conocimiento en trabajos de construcción Conocimiento en materiales de construcción	
Idiomas		
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

BUILDING MAINTENANCE SUPERVISOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BUILDING MAINTENANCE SUPERVISOR	
Departamento al que pertenece:		PREVENTIVE AND CORRECTIVE MAINTANENCE	
Código del puesto:		RH-BS-22	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
FACILITY MANAGER	RH-FM-21	BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 1 BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2 BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3	RH-BA-24 RH-BA-25 RH-BA-26
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Reportar al Facility Manager. 2. Generar manuales Mantenimiento Preventivo. 3. Controlar matriz de mantenimiento preventivo. 4. Desarrollar registros digitales para mantenimiento preventivo. 5. Dar soporte al departamento de mantenimiento. 6. Controlar y evaluar el ingreso de equipo electromecánico procedente de incoming. 7. Solicitar compra de repuesto y equipo electromecánico. 8. Manejar proveedores.			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	


Responsabilidad	2	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Analítico	2	
Relaciones interpersonales	2	
Iniciativa	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Electromecánico o Técnico Mantenimiento Industrial (estudios intermedios).	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento de office.	
Idiomas	Inglés básico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MAINTENANCE ADMINISTRATIVE ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MAINTENANCE ADMINISTRATIVE ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		PREVENTIVE AND CORRECTIVE MAINTANENCE	
Código del puesto:		RH-MA-23	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
FACILITY MANAGER	RH-FM-21	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al Facility Manager y a Gerencia. 2. Control de planillas. 3. Gestionar compras de necesidades del departamento de mantenimiento. 4. Generar Indicadores. 5. Recibir las solicitudes de trabajos (boletas nido) del departamento de mantenimiento. 6. Distribuir las tareas de trabajo al recurso humano del departamento de mantenimiento. 7. Generar las actas de las tareas pendientes. 8. Realizar los cierres de las tareas completadas. 9. Controlar inventario (bodega de repuestos). 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			


Analítico	1	
Iniciativa	1	
Relaciones interpersonales	1	
Competencias directivas:		
Liderazgo	1	
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media preferiblemente.	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento de office.	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

BUILDING MAINTANCE ASISSTANT 1

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BUILDING MAINTANCE ASISSTANT 1	
Departamento al que pertenece:		PREVENTIVE AND CORRECTIVE MAINTANENCE	
Código del puesto:		RH-BA-24	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
BULIDING MAINTENANCE SUPERVISOR	RH-BS-22	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria asignada. 2. Coordinar con producción las necesidades de herramientas. 3. Realizar instalaciones eléctricas de maquinaria y equipo de producción. 4. Fabricar de herramientas útiles para producción. 5. Controlar registros de mantenimiento preventivo. 6. Realizar Cambios de Layout. 7. Realizar diligencias fuera de la empresa. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Iniciativa		1	
Competencias directivas:			


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
REQUISITOS OCUPACIONALES			
SUBFACTOR		DESCRIPCIÓN	
Formación académica		Educación Primaria.	
Experiencia			
Requisitos legales		Licencia B1 y D3 preferiblemente.	
Conocimientos		Conocimiento en operación de maquinaria. Conocimientos en instalaciones residenciales.	
Idiomas		Español	
Elaborado por:		Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow		Vinelba Castro	María Salazar Arce

BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2	
Departamento al que pertenece:		PREVENTIVE AND CORRECTIVE MAINTANENCE	
Código del puesto:		P-RH-BA-25	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
BULIDING MAINTENANCE SUPERVISOR	RH-BS-22	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria asignada. 2. Coordinar con producción las necesidades de herramientas. 3. Realizar instalaciones eléctricas de maquinaria y equipo de producción. 4. Fabricación de herramientas útiles para producción. 5. Controlar registros de mantenimiento preventivo. 6. Realizar cambios de Layout. 7. Realizar diligencias fuera de la empresa. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Iniciativa		1	
Competencias directivas:			


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación Primaria.	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia B1 y D3 preferiblemente.	
Conocimientos	Conocimiento en operación de maquinaria. Conocimiento en soldadura y pintura preferiblemente.	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3	
Departamento al que pertenece:		PREVENTIVE AND CORRECTIVE MAINTANENCE	
Código del puesto:		RH-BA-26	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
BULIDING MAINTENANCE SUPERVISOR	RH-BS-22	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria asignada. 2. Coordinar con producción las necesidades de herramientas. 3. Fabricar de herramientas útiles para producción. 4. Control de registros de mantenimiento preventivo. 5. Realizar Cambios de Layout. 6. Fabricar de estructuras de madera para producción. 7. Pintar las áreas asignadas o equipos de producción. 8. Realizar diferentes mantenimientos (obra gris, reparación). 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Iniciativa		1	

Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación Primaria.	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia B1 y D3 preferiblemente.	
Conocimientos	Conocimiento en operación de maquinaria. Conocimiento en pintura preferiblemente.	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA		1 de 2
	VERSIÓN		1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		QUALITY MANAGEMENT	
Código del puesto:		RH-EM-27	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
QUALITY LEADER	RH-QL-09	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Dar soporte en Mantenimiento preventivo de maquinaria asignada. 2. Llevar a cabo las verificaciones de equipo asignado. 3. Asistir al Quality Leader en el control del proceso calibración / verificación. 4. Dar soporte a producción con las necesidades de herramientas, en caso de ser necesario. 5. Responder al departamento de calidad. 6. Participar en los proyectos especiales de mantenimiento (cuando aplican).			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Iniciativa		1	
Competencias directivas:			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			


REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación Secundaria (preferiblemente)	
Experiencia	Mínimo de 1 año de experiencia en manejo de maquinaria (dimensional y/o eléctrica).	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en conceptos de metrología (preferiblemente). Conocimiento de office. Conocimiento en el Sistema Internacional de Unidades	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

STOCKROOM SUPERVISOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		STOCKROOM SUPERVISOR	
Departamento al que pertenece:		STOCKROOM	
Código del puesto:		RH-SS-28	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15	STOCKROOM ASSISTANT	RH-SA-29
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se realicen alistos de materiales para líneas de producción (pick list) en tiempo correcto. 2. Asegurar que trasпасos y consumos en sistema ERP se encuentren al día. 3. Generar reportes de perecederos, precursores y materiales en cuarentena. 4. Actualizar el indicador mensual del proceso de bodega. 5. Realizar y controlar planilla del proceso. 6. Responsable de actividades relaciones con cycle counts de materiales en colaboración con el departamento de materiales. 7. Mejorar continuamente la utilización de espacio y recursos. 8. Responsable de auditorías de bodega. 9. Resolución de conflictos con las diferentes líneas de producción en cuestión de entrega de materiales 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			


Analítico	3	
Aptitud para aprendizaje	3	
Relaciones interpersonales	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación Primaria – Preferible Bachiller	
Experiencia	Mínimo de dos años de experiencia en bodega o inventario de producción	
Requisitos legales	Inglés básico	
Conocimientos	Conocimiento en paquetes de cómputo Conocimiento básico del idioma ingles Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente) Conocimiento de manejo de inventarios (algún curso preferible)	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

STOCKROOM ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		STOCKROOM ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		STOCKROOM	
Código del puesto:		RH-SA-29	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
STOCKROOM SUPERVISOR	RH-SS-28	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer preparación de “kits” de materiales (pick lists) para las líneas de producción. 2. Velar por una correcta manipulación de los materiales y poder identificar cuidados especiales para estos según “Lista de Oro” 3. Registrar números de lotes en los “travelers” de líneas de producción que así lo requieran. 4. Realizar transacciones en sistema ERP para el consumo (Backflush o Manual) de materiales 5. que salen de bodega. 6. Atender solicitudes de materiales realizadas por medio del Módulo de Desperdicios (Reposición de materiales dañados en proceso productivo.) 7. Conocer como manipular materiales “ESD Sensitive” 8. Realizar consultas de existencias en inventario y su ubicación. 9. Verificar fechas de caducidad de materiales perecederos a entregar. 10. Velar por utilización de materiales de forma PEPS. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	


Trabajo bajo presión	1	
Competencias específicas:		
Analítico	1	
Buena actitud	1	
Relaciones interpersonales	1	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación Primaria- Preferible Bachiller	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en Computación	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

RECEIVING / INCOMING LEADER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		RECEIVING / INCOMING LEADER	
Departamento al que pertenece:		RECEIVING / INCOMING INSPECTION	
Código del puesto:		RH-IL-30	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15	MATERIALS ASSISTANT	RH-MA-53
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los ingresos a fin de garantizar la calidad y cantidad de los materiales. 2. Monitorear las cargas de trabajo y el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de recibo e inspectores. 3. Comunicarse con proveedores de productos nacionales e internacionales. 4. Responsable de la gestión de riesgo en su proceso a cargo. 5. Preparar y actualizar procedimientos de incoming/recibo. 6. Preparar y seguir MRR. 7. Implementar metodologías de mejora continua. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Relaciones interpersonales		2	
Iniciativa		2	


Competencias directivas:		
Capacidad para comunicación	2	
Capacidad de negociación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller universitario preferiblemente en administración ingeniería o carrera a fin.	
Experiencia	Experiencia de dos años en puestos administrativos.	
Requisitos legales	Licencia B1 al día.	
Conocimientos	Conocimiento en logística y transporte (preferiblemente). Conocimiento de ambiente Windows paquetes de cómputo. Capacitación interna de auditor.	
Idiomas	Español, inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

INCOMING INSPECTOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		INCOMING INSPECTOR	
Departamento al que pertenece:		RECEIVING / INCOMING INSPECTION	
Código del puesto:		RH-II-31	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
RECEIVING / INCOMING LEADER	RH-IL-30	NA	NA
1. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 2. Controlar material con problemas de calidad localizado en MRB en el sistema y el estante de cuarentena. 3. Llevar controles de trazabilidad de lotes, así como levantar ayudas visuales con criterios de aceptación del material al ser recibido. 4. Llevar a cabo todo el procedimiento de incoming inspection desde la recepción de la carga hasta definir disposición de material y proceder a liberar el mismo. 5. Conocer las herramientas de medición y velar por la correcta calibración de estas. 6. Manejar software interno de incoming. 7. Creación de Etiquetas para identificación de materiales. 8. Velar por una correcta manipulación de los materiales y poder identificar cuidados especiales para estos según "Lista de Oro" 9. Conocer como manipular materiales "ESD Sensitive" 10. Conocer básicamente el manejo de ingreso de materiales mediante el método PEPS. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	


Responsabilidad	2	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Analítico	2	
Aptitud para aprendizaje	2	
Relaciones interpersonales	2	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación primaria preferiblemente bachiller Preferiblemente técnico medio en mecánica de precisión o control de calidad.	
Experiencia	Mínimo un año en bodega o producción	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en paquetes de computo.	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MATERIAL RECEIVING ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MATERIAL RECEIVING ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		MATERIALS	
Código del puesto:		RH-MA-32	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
RECEIVING / INCOMING LEADER	RH-IL-30	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar recepción y revisión de importaciones para materiales Consignación y Propios. 2. Cerrar Viajes en Sistema Tica 3. Consultar Sistema de Urgencias 4. Llevar Registro Control de Operaciones (DUA's) 5. Revisar Documentos Factura, CofC 6. Realizar rastreo de cargas. 7. Elaborar correos de notificación de llegada de Importaciones. 8. Realizar embarques de Ordenes de Compra en el sistema ERP. 9. Crear Etiquetas para identificación de materiales. 10. Realizar transacciones en sistema ERP para el traspaso de los materiales que se mueven entre ubicaciones. 11. Velar por una correcta manipulación de los materiales y poder identificar cuidados especiales para estos según "Lista de Oro" 12. Conocer como manipular materiales "ESD Sensitive" 13. Pasar facturas y DUAS a departamento de contabilidad. 14. Identificar el correcto proceder con RMA y MRR. 15. Revisar MSDS productos químicos y actualización en sistema NIDO cuando hay cambios de revisión. 			


16. Conocimiento básico de manejo de ingreso de materiales mediante método PEPS.		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	1	
Responsabilidad	1	
Organizado	1	
Trabajo bajo presión	1	
Competencias específicas:		
Analítico	1	
Aptitud para aprendizaje	1	
Relaciones interpersonales	1	
Buena actitud	1	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación Primaria- Preferible Bachiller	
Experiencia		
Requisitos legales	Preferiblemente con licencia para montacarga.	
Conocimientos	Conocimiento en Computación	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PRODUCTION SUPERVISOR 1

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PRODUCTION SUPERVISOR 1	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-PS-33	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05	PRODUCTION OPERATOR	RH-PO-38
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Bajo responsabilidad directa del Program Manager y S.P.M. 2. Velar por el cumplimiento del trabajo de los (las) operarios (as) a su cargo, así como la asignación de sus labores 3. Capacitar al personal a su cargo.			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Relaciones interpersonales		2	
Aptitud para aprendizaje		2	
Iniciativa		2	
Habilidad para enseñar		2	
Competencias directivas:			
Liderazgo		2	
Capacidad para comunicarse		2	


Dirección de equipos de trabajo	2	
Delegación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Primaria completa (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos avanzados)	
Experiencia	Mínimo de un año como operaria de producción.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento del sistema de calidad ISO9001	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PRODUCTION SUPERVISOR 2

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PRODUCTION SUPERVISOR 2	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-PS-34	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05	PRODUCTION OPERATOR	RH-PO-38
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa del Program Manager y S.P.M. 2. Velar por el cumplimiento del trabajo de los (las) operarios (as) a su cargo, así como la asignación de sus labores 3. Capacitar al personal a su cargo. 4. Participación en desarrollo de productos. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Relaciones interpersonales		2	
Aptitud para aprendizaje		2	
Iniciativa		2	
Habilidad para enseñar		2	
Competencias directivas:			
Liderazgo		2	


Capacidad para comunicarse	2	
Dirección de equipos de trabajo	2	
Delegación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Primaria completa (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos avanzados)	
Experiencia	Mínimo de un año como operaria de producción.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Interpretación de planos preferiblemente. Conocimiento del sistema de calidad ISO9001	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PRODUCTION SUPERVISOR 3

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PRODUCTION SUPERVISOR 3	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-PS-35	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05	PRODUCTION OPERATOR	RH-PO-38
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa del Program Manager y S.P.M. 2. Velar por el cumplimiento del trabajo de los (las) operarios (as) a su cargo, así como la asignación de 3. sus labores 4. Capacitar al personal a su cargo. 5. Participar en desarrollo de productos. 6. Participar en mejora continua. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Relaciones interpersonales		2	
Aptitud para aprendizaje		2	
Iniciativa		2	
Habilidad para enseñar		2	


Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	2	
Dirección de equipos de trabajo	2	
Delegación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachillerato en Educación Media.	
Experiencia	Mínimo de un año como operaria de producción.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Interpretación de planos preferiblemente. Conocimiento del sistema de calidad ISO9001	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PACKING SUPERVISOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PACKING SUPERVISOR	
Departamento al que pertenece:		PACKING	
Código del puesto:		RH-PS-36	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY CHAIN MANAGER	RH-SM-15	PACKING STAFF	RH-PS-37
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar que todo el proceso de empaque sea el adecuado 2. Mejorar continuamente métodos de empaque 3. Controlar registros de empaque y de liberación del producto 4. Controlar material de empaque 5. Coordinar con las supervisoras sobre la salida de productos 6. Recibir importaciones junto con el staff autorizado 7. Analizar de necesidades del producto 8. Realizar actividades de soporte a gerencia y al departamento de mantenimiento. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Aptitud para aprendizaje		2	
Relaciones interpersonales		2	
Eficiencia		2	


Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
Confianza	2	
Delegación	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación General Básica como mínimo	
Experiencia	Mínimo de dos años de experiencia como operario de producción	
Requisitos legales	Flexibilidad de horario	
Conocimientos	Conocimiento en el proceso de empaque Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PACKING STAFF

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PACKING STAFF	
Departamento al que pertenece:		PACKING	
Código del puesto:		RH-PS-37	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PACKING SUPERVISOR	RH-PS-36	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar que todo el proceso de empaque sea el adecuado 2. Mejorar continuamente métodos de empaque 3. Controlar registros de empaque y de liberación del producto 4. Controlar material de empaque 5. Coordinar con las supervisoras sobre la salida de productos 6. Recibir importaciones junto con el staff autorizado 7. Analizar las necesidades del producto 8. Realizar actividades de soporte a gerencia y al departamento de mantenimiento. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Aptitud para aprendizaje		1	
Competencias directivas:			


Capacidad para comunicarse	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación General Básica como mínimo	
Experiencia	Mínimo de un año de experiencia como operario de producción	
Requisitos legales	Flexibilidad de horario	
Conocimientos	Conocimiento en el proceso de empaque Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos)	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PRODUCTION OPERATOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PRODUCTION OPERATOR	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-PO-38	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PRODUCTION SUPERVISOR 1 PRODUCTION SUPERVISOR 2 PRODUCTION SUPERVISOR 3	RH-PS-33 RH-PS-34 RH-PS-35	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo operaciones de producción asignadas por la supervisora Asegurar la calidad de las operaciones Llenar registros Controlar el funcionamiento de la maquinaria a cargo y avisar Supervisor en caso de problemas Controlar las herramientas usadas Mantener limpieza y orden en su área de trabajo Identificar piezas dudosas en producción Avisar a Supervisora en caso de llegadas tardías o ausencias Sugerir posibles mejoras en las operaciones responsable 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	


Competencias específicas:		
Honradez	1	
Relaciones interpersonales	1	
Buena actitud	1	
Aptitud para aprendizaje	1	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación General Básica como mínimo	
Experiencia	No requiere	
Requisitos legales		
Conocimientos	Capacidad de motora fina	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MISCELLANEOUS STAFF

TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MISCELLANEOUS STAFF	
Departamento al que pertenece:		UPPER MANAGEMENT TEAM	
Código del puesto:		RH-M-39	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
GENERAL MANAGER	RH-GM-01	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Dar limpieza general del área de oficinas 2. Dar limpieza general del área de cocina y baños 3. Calentar los desayunos y los almuerzos de los operarios de planta 4. Dar limpieza y mantenimiento del exterior del edificio y las áreas verdes 5. Controlar cuentas de consumo de alimentos y bebidas (ej. Dos Pinos)			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Iniciativa		1	
Honradez		1	
Buena actitud		1	
Aptitud para aprendizaje		1	
Competencias directivas:			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			


REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica		
Experiencia	Experiencia en puesto similar (preferible)	
Requisitos legales		
Conocimientos	Habilidad de leer y escribir	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

HUMAN RESOURCE MANAGER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		HUMAN RESOURCE MANAGER	
Departamento al que pertenece:		HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-HM-40	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	HUMAN RESOURCES ASSISTANT	RH-HA-41
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Proceso de contratación de personal (operativo, administrativo). Realizar acciones de personal. Realizar reportes a CCSS, INS. Analizar de Indicador RRHH. Implementar y evaluar buenas prácticas de cultura organizacional. Encargada la recepción, manejo de central telefónica, reservaciones para los clientes, actualizar listas de cumpleaños, guía telefónica, self service, transporte. Entrenar y calificar personal. Controlar recertificaciones. Controlar Análisis de Brecha. Asistir al departamento de Seguridad (aviso de accidente INS). Controlar capacitaciones externas e internas. Resolver las tareas del departamento de RH referentes al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa. Diseñar programas de Responsabilidad Social. Elegir Planner. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			


Dinamismo	3	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales		
Adaptación	3	
Manejo de varias tareas a la vez	3	
(multi-tasking)	3	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Carrera universitaria en Recursos Humanos / Psicología o afines (preferible)	
Experiencia	Experiencia de 1 año en puestos administrativos (preferible)	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en Ambiente Windows y paquetes de cómputo Conocimiento de herramientas básicas de manejo de RH (preferiblemente) Conocimiento leyes laborales de Costa Rica (preferiblemente)	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

HUMAN RESOURCE ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		HUMAN RESOURCE ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-HA-41	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
HUMAN RESOURCES MANAGER	RH-HM-40	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Proceso de contratación de personal (operativo, administrativo). Realizar acciones de personal. Realizar reportes a CCSS, INS. Asistir Análisis de Indicador RRHH. Implementar y evaluar buenas prácticas de cultura organizacional. Encargada la recepción, manejo de central telefónica, reservaciones para los clientes, actualizar listas de cumpleaños, guía telefónica, self service, transporte. Entrenar y calificar personal. Controlar recertificaciones. Controlar Análisis de Brecha. Asistir al departamento de Seguridad (aviso de accidente INS) Controlar capacitaciones externas e internas. Asistir en la resolución de las tareas del departamento de RH referentes al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa. Asistir en el diseño de programas de Responsabilidad Social. Proceso de elección de Planner. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			


Dinamismo	2	
Responsabilidad	2	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales	2	
Adaptación	2	
Manejo de varias tareas a la vez (multi-tasking)	2	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media - Preferible con cursos universitarios	
Experiencia	Experiencia de 1 año en puestos administrativos (preferible)	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en Ambiente Windows y paquetes de cómputo Conocimiento de herramientas básicas de manejo de RH (preferiblemente) Conocimiento leyes laborales de Costa Rica (preferiblemente) Facilidad de escritura de cartas y comunicaciones	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER	
Departamento al que pertenece:		HEALTH AND SAFETY	
Código del puesto:		RH-EE-42	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
GENERAL MANAGER	RH-GM-01	BRIGADIST	RH-B-60
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar a la Gerencia General. 2. Cumplir con el cronograma de actividades de S y SO 3. Plan de Emergencia 4. Plan de Salud Ocupacional 5. Planeación de Simulacros 6. Control de accidentes e incidentes 7. Mapear Riesgos 8. Controlar Pólizas 9. Controlar capacitar brigada. 10. Croquis 11. Recargar extintores. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Estabilidad emocional		2	


Trabajo en equipo	2	
Creatividad	2	
Iniciativa	2	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Estudiante o Graduado de Diplomado, Bachiller o Licenciado en Salud Ocupacional.	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocer la legislación de S y SO para CR.	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MACHINING SUPERVISOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MACHINING SUPERVISOR	
Departamento al que pertenece:		MACHINING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-MS-43	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	MACHINING VICESUPERVISOR	RH-MV-44
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa del Program Manager. 2. Posee autoridad sobre el machine shop operator y el machine shop assistant (si aplica) 3. Organizar, coordinar y determinar los procesos mecánicos. 4. Construir herramientas útiles, moldes y matrices 5. Control del producto terminado y en proceso. 6. Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo. 7. Diseñar programas CAD/CAM utilizados en el Machine Shop 8. Elaborar cotizaciones de nuevos productos. 9. Velar por la calidad de las piezas elaboradas en el Machine Shop. 10. Velar por el cumplimiento del plazo y metas establecidas para la producción 11. Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo. 12. Encargado de asegurar que el personal se encuentra capacitado para operar la maquinaria convencional o CNC del Machine Shop. 13. Elaborar y actualizar 14. Controlar ordenes de trabajo sean entregadas a tiempo, y comunicar cualquier atraso que afecte las entregas. 15. Pedir material para cada orden de trabajo, así como pedido y control de los procesos de finishing requeridos para cada orden. 16. Comunicar Mantenimiento requerido para cada semana en el Machine Shop. 			


COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	2	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Relaciones interpersonales	2	
Aptitud para aprendizaje	2	
Habilidad para enseñar	2	
Analítico	2	
Iniciativa	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media, egresado de colegio Vocacional o INA	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia como Técnico mecánico y en empresas de manufactura Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, horneado.	
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimientos básicos en paquetes de computo Conocimiento en interpretación de planos mecánicos. Amplios conocimientos en programación de maquinaria CNC. Amplios conocimientos en diseño gráfico CAD y elaboración de programas CAM.	
Idiomas	Español, inglés técnico básico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MACHINING VICESUPERVISOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MACHINING VICESUPERVISOR	
Departamento al que pertenece:		MACHINING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-MV-44	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
MACHINING SUPERVISOR	RH-MS-43	MACHINING OPERATOR	RH-MO-45
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa del machine shop supervisor. 2. Poseer autoridad sobre el machine shop operator. 3. Organizar, coordinar y determinar los procesos mecánicos. 4. Construir herramientas útiles, moldes y matrices 5. Controlar producto terminado y en proceso. 6. Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo. 7. Elaborar cotizaciones de nuevos productos. 8. Velar por la calidad de las piezas elaboradas en el Machine Shop. 9. Velar por el cumplimiento del plazo y metas establecidas para la producción 10. Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo. 11. Asegurar que el personal se encuentra capacitado para operar la maquinaria convencional. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			


Trabajo en grupo	2	
Relaciones interpersonales	2	
Aptitud para aprendizaje	2	
Analítico	2	
Habilidad para enseñar	2	
Iniciativa	2	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media, egresado de colegio Vocacional o INA	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia como Técnico mecánico y en empresas de manufactura Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, horneado.	
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimientos básicos en paquetes de computo Conocimiento en interpretación de planos mecánicos. Amplios conocimientos en diseño gráfico CAD. Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales.	
Idiomas	Español, inglés técnico básico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MACHINING OPERATOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
		FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021
		PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MACHINING OPERATOR	
Departamento al que pertenece:		MACHINING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-MO-45	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
MACHINING VICESUPERVISOR	RH-MV-44	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa del Señor Program Manager y el Machine Shop Supervisor. 2. Cumplir con producción y metas establecidas por el Senior Program Manager y el Machine Shop Supervisor. 3. Poseer autoridad sobre el machine shop assistant (si aplica) 4. Organizar, coordinar y determinar los procesos mecánicos. 5. Construir herramientas útiles, moldes y matrices 6. Montar moldes, matrices y otros conjuntos mecánicos. 7. Control del producto terminado y en proceso. 8. Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo. 9. Comunicarse con el Señor Program Manager y el Machine Shop Supervisor. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Trabajo en grupo		1	

Aptitud para aprendizaje	1	
Habilidad para enseñar	1	
Analítico	1	
Iniciativa	1	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Preferiblemente Bachiller en educación media, egresado de colegio Vocacional o INA	
Experiencia	Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, horneado.	
Requisitos legales	Licencia para conducir (preferiblemente)	
Conocimientos	Conocimiento en interpretación de planos mecánicos. Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales.	
Idiomas	Español, inglés técnico básico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

JR MANUFACTURING ENGINEER


TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		JR MANUFACTURING ENGINEER	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-JM-46	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Quality Manager y Program Manager en actividades de soporte 2. Traducir, crear y actualizar documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad 3. Liderar proyectos de mejora según sean asignados por el Quality Manager o Program Manager 4. Asistir en labores de control de calidad como: llenado de registros de verificación (FAIs y control de variables críticas). 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Orientación al detalle		2	
Eficiencia		2	
Competencias directivas:			
Liderazgo		2	
Capacidad para comunicarse		2	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Estudiante avanzado de Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento en computación (de usuario de Office y otras herramientas básicas de Ingeniería). Conocimiento básico de la norma ISO9001 (preferiblemente)	
Idiomas	Muy buen dominio del Idioma Inglés (A nivel Técnico Preferible)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

IMPORTANTE: Políticas para contratación formal de Ing Junior.

1. Tener 6 meses de pasantía en la empresa y presentarse 44 horas semanales (solo podrán ausentarse 4hrs a la semana).
2. Haber completado el 90% de los cursos de la carrera.
3. Aprobar los puntos de control establecidos en el R-RH-37.

WELDING EXPERT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
		FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021
		PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		WELDING EXPERT	
Departamento al que pertenece:			
Código del puesto:		RH-WE-47	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<div>1. Asistir al Quality Manager en labores de implementación de procesos de control alrededor del proceso de TIG Welding.</div> <div>2. Asistir al Quality Manager en procesos de auditoría externa relacionadas con el proceso de TIG Welding.</div> <div>3. Establecer los criterios técnicos y perfil de parámetros para llevar a cabo el proceso de TIG Welding</div> <div>4. Establecer los criterios técnicos en relación a los criterios de aceptación del proceso de TIG Welding.</div> <div>5. Clarificar dudas en relación a la aceptabilidad en los productos que requieran el proceso de TIG Welding</div> <div>6. Entrenar al personal para cumplir los requisitos internos de certificación en el área de TIG Welding</div> <div>7. Entrenar a los inspectores de TIG Welding según los requisitos establecidos en este Manual.</div> <div>8. Implementar acciones correctivas relacionadas al proceso de TIG Welding producto de un reclamo del cliente o por medio del análisis de datos en el programa de mejora de TIG Welding.</div>			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	


Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Analítico	2	
Eficiencia	2	
Orientación al detalle	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Poseer entrenamiento externo en el área de TIG Welding.	
Idiomas	Español e inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

WELDER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		WELDER	
Departamento al que pertenece:			
Código del puesto:		RH-W-48	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los parámetros del proceso de Welding según la documentación aplicable al proceso 2. (procedimientos, ayudas visuales) y registrar estos resultados. 3. Llevar a cabo la operación de Tig Welding según AV-TC-01 (criterios de aceptación de TIG Welding) 4. Dar soporte en labores de mantenimiento de la máquina de Tig Welding según sea necesario. 5. Asegurar su actividad continua por medio de los registros aplicables (debe de llevar a cabo la operación de TIG Welding por lo menos una vez cada 3 meses). 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		1	
Aptitud para aprendizaje		1	
Buena actitud		1	


Paciencia	1	
Competencias directivas:		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación General Básica como mínimo	
Experiencia	Debe de demostrar sus habilidades por medio del envío de muestras de TIG Welding a un laboratorio certificado, según lo estipula el procedimiento (P-TC-02).	
	Debe de tener una agudeza visual igual o mejor a 20/30 y debe ser capaz de leer la Tabla Jaeger No2 a 16 pulgadas, o su equivalente.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos	
	Requiere formación teórica externa o interna (otorgada por el Welding Expert)	
Idiomas	Motora fina	
	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

TIG WELDING INSPECTOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TIG WELDING INSPECTOR	
Departamento al que pertenece:			
Código del puesto:		RH-TI-49	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo responsabilidad directa del Welding Expert 2. Realizar procesos de inspección final y de producto en proceso 3. Segregar e identificar producto no-conforme del área de producción 4. Notificar desviaciones de calidad al Welding Expert y/o Quality Manager de forma oportuna para hacer correcciones en el proceso. 5. Llenar y completar registros de calidad para evidenciar procesos de inspección. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		2	
Aptitud para aprendizaje		2	
Habilidad para enseñar		2	
Analítico		2	
Iniciativa		2	
Competencias directivas:			


Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Educación General Básica como mínimo – Preferible Bachiller	
Experiencia	Mínimo de dos años como Operaria de Producción	
Requisitos legales		
Conocimientos	Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos avanzados Conocimiento del sistema de calidad ISO9001 Conocer los criterios de aceptación establecidos en el documento AV-TC-01. Ser capacitada según lo establecido en el procedimiento P-TC-03.	
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

IT EXPERT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		IT EXPERT	
Departamento al que pertenece:		IT DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-IE-50	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
BUSINESS MANAGER	RH-BM-02	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por un manejo eficiente de todos los equipos tecnológicos de Tico Electronics. 2. Administrar las bases de datos, la red interna, los servidores y el soporte técnico. 3. Analizar y elaborar sistemas requeridos por la empresa. 4. Manejar y dar inventario a los equipos tecnológicos. 5. Investigar nuevas tecnologías. 6. Elaborar de la documentación del departamento de IT. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		3	
Responsabilidad		3	
Organizado		3	
Trabajo bajo presión		3	
Competencias específicas:			
Analítico		3	
Manejo de varias tareas a la vez		3	
(multi-tasking)		3	
Competencias directivas:			


Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
Coordinación	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachillerato en Ingeniería de Sistemas o afines.	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimiento del sistema ERP. Conocimiento del sistema de documentación. Orientado a la mejora continua de procesos.	
Idiomas	Español, inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

IT SUPPORT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		IT SUPPORT	
Departamento al que pertenece:		IT DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-IS-51	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
BUSINESS MANAGER	RH-BM-02	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Bajo supervisión del IT Expert 2. Velar por un manejo eficiente de todos los equipos tecnológicos de Tico Electronics. 3. Administrar la red interna y los servidores 4. Manejar y dar inventario a los equipos tecnológicos. 5. Aplicar soporte técnico. 6. Asistir directamente en soporte técnico a Gerencia.			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Manejo de varias tareas a la vez		2	
(multi-tasking)		2	
Competencias directivas:			
Coordinación		2	


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Técnico en soporte, Ingeniería de Sistemas o afines.	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimiento del sistema ERP. Conocimiento del sistema de documentación. Orientado a la mejora continua de procesos.	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MATERIALS MANAGER

TICO ELECTRONICS			
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS			
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MATERIALS MANAGER	
Departamento al que pertenece:		MATERIALS	
Código del puesto:		RH-MM-52	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	MATERIALS ASSISTANT	RH-MA-53
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por un manejo eficiente de todos los materiales comprados por Tico Electronics. 2. Coordinar y dar seguimiento a los conteos cíclicos en las Líneas de producción con materia prima propia. 3. Comunicar y coordinar con los clientes externos que requieran Conteos Cíclicos de la materia prima en consignación; la realización de los mismos y de las revisiones (reconteos) que puedan solicitar. 4. Asistir al Asistente de Materiales en el Análisis y solución de las causas de discrepancias detectadas en los conteos cíclicos. 5. Gestionar los cambios y recursos requeridos en los departamentos para mejorar el control de materiales y los índices de exactitud en inventarios. 6. Colaborar con los Program Managers y Asistentes de Producción en procesos de: Creación y revisión de Estructuras, reportes de producción, consumos de scrap, manejo de reprocesos a nivel de sistema ERP. 7. Participar y colaborar con Program Managers en procesos de Lean Manufacturing y 5's que ayuden a mejorar el control de los materiales en las líneas de producción. 8. Realizar revisiones de existencias de Producto Terminado a nivel de sistema ERP en forma periódica. 9. Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento del proceso de Autorización de Retorno de Reprocesos (RMA). 			


10. Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	3	
Responsabilidad	3	
Organizado	3	
Trabajo bajo presión	3	
Competencias específicas:		
Analítico	3	
Manejo de varias tareas a la vez (multi-tasking)	3	
	3	
Competencias directivas:		
Liderazgo	3	
Capacidad para comunicarse	3	
	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería, Administración o Carrera afín	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimiento en el manejo y flujo de materiales desde el ingreso, hasta su transformación en producto terminado; tanto a nivel físico como de sistema ERP en la compañía Tico Electronics. Orientación a la mejora continua de procesos	
Idiomas	Español, inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MATERIALS ASSISTANT

TICO ELECTRONICS			
 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services COSTA RICA</small>	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS		
	FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021	
	PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1	
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MATERIALS ASSISTANT	
Departamento al que pertenece:		MATERIALS	
Código del puesto:		RH-MA-53	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
MATERIALS MANAGER	RH-MM-52	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<div>1. Bajo responsabilidad directa del Materials Manager</div> <div>2. Asistir al Materials Manager en la realización de los conteos cíclicos en las diferentes líneas de producción.</div> <div>3. Trabajar conjunto con los Planner / Material Handler de las diferentes líneas de producción en la realización de los conteos cíclicos.</div> <div>4. Colaborar en la capacitación de los Planner / Material Handler o Ing Junior de las diferentes líneas de producción en lo que se refiere al manejo del sistema Exactus.</div> <div>5. Llenar los Registros de Conteos Cíclicos para las diferentes Líneas de Producción y enviarlos a cliente.</div> <div>6. Investigar las causas de discrepancias detectadas en los conteos cíclicos.</div> <div>7. Colaborar con el Material Manager en el seguimiento de las medidas tomadas en las diferentes líneas de producción para solucionar problemas detectados en los Conteos Cíclicos.</div> <div>8. Colaborar con el Material Manager en la implementación de procesos de Conteos Cíclicos en líneas de producción.</div> <div>9. Gestionar aprobaciones para ajustes de inventario extraordinarios.</div> <div>10. Realizar ajustes, trasposos y consumos de inventario en Sistema Exactus</div> <div>11. Control de bodega PT cuarto seco.</div> <div>12. Manejar y controlar de bodega PRO "Proveedores" para subcontratos.</div> <div>13. Crear código de artículos.</div>			


14. Participar en la planificación de nuevos proyectos.		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	2	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Iniciativa	2	
Analítico	2	
Relaciones interpersonales	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	1	
Capacidad para comunicarse	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en Educación Media	
Experiencia	Experiencia en control de materiales en línea de producción y o funciones de Bodega (preferiblemente)	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento comprobado en manejo de paquetes de cómputo (Excel) Conocimiento general de las diferentes líneas de producción y sus productos.	
Idiomas	Español, inglés básico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

PLANNER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PLANNER	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-P-54	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05	PRODUCTION OPERATOR	RH-PO-38
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al Program Manager o al Ing a cargo. 2. Revisar contratos. 3. Dar soporte en la planeación de producción. 4. Controlar Planillas. 5. Ejecutar procedimiento de producto no conforme. 6. Solicitar la ejecución de FAI report a calidad. 7. Reportar OTD en ERP. 8. Controlar el Open Order. 9. Manejar el sistema ERP. 10. Comunicarse con cliente. 11. Conteos Cíclicos 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Iniciativa		2	


Relaciones interpersonales	2	
Competencias directivas:		
Liderazgo	2	
Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media preferiblemente.	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento comprobado en manejo de paquetes de cómputo (Excel). Conocimiento general de las diferentes líneas de producción y sus productos.	
Idiomas	Español, inglés (preferible)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

R&D ENGINEER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		R&D ENGINEER	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-RE-55	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
TEAM LEADER (WINDING/ WINDING MOOG / HARNESS)	RH-WL-04	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer autoridad sobre las supervisoras, vice-supervisoras y operarios (as) 2. Asistir a los Program Managers en los asuntos técnicos de producción 3. Asistir en el desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria 4. Coordinar los aspectos técnicos de nuevos productos 5. Diseño y fabricar herramientas de producción 6. Comunicarse con GM, BM, SPM y PM 7. Desarrollar proyectos de mejora (Producción, Calidad, Mantenimiento) 8. Desarrollar proyectos nuevos (Nuevos clientes) 9. Investigar procesos nuevos de manufactura 10. Puesta en marcha de equipos 11. Configurar equipos 12. Reparar equipos 13. Validar equipos/fixtures 14. Diseñar esquemáticos eléctricos 15. Cotizar equipos/herramientas/servicios de producción e infraestructura 16. Documentar diseños de herramientas y esquemáticos eléctricos 17. Desarrollar extensión y vínculo con universidades 			
COMPETENCIAS			


COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	2	
Responsabilidad	2	
Organizado	2	
Trabajo bajo presión	2	
Competencias específicas:		
Creatividad	3	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	3	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Lic. Ingeniería en electrónica, mecatrónica o eléctrica.	
Experiencia		
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Conocimiento del sistema de calidad ISO 9001 y AS9100 Solid Works, Inventor o autocad.	
Idiomas	Español, inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

VALIDATION EXPERT

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		VALIDATION EXPERT	
Departamento al que pertenece:		QUALITY DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-VE-56	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
QUALITY MANAGER	RH-QM-06	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Asistir al departamento de Calidad en actividades de soporte 2. Ejecutar el proceso de First Article Inspection de acuerdo con la norma AS9102 3. Validar el funcionamiento de herramientas utilizadas en el proceso productivo			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		2	
Orientación al detalle		2	
Competencias directivas:			
Liderazgo		2	
Coordinación		2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
REQUISITOS OCUPACIONALES			


SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Estudios universitarios en Calidad o Ingeniería Industrial	
Experiencia	Experiencia de dos años en puestos administrativos o de producción	
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo Conocimiento en lectura de planos de Ingeniería	
Idiomas	Español, inglés (a nivel técnico preferiblemente)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

MATERIAL HANDLER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		MATERIAL HANDLER	
Departamento al que pertenece:		ENGINEERING DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-MH-57	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
PROGRAM MANAGER	RH-PM-05	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a bodega las materias primas requeridas para producción. 2. Proveer a las líneas de producción de las materias primas, químicos y herramientas adecuadas a tiempo. 3. Verificar la caducidad de las materias primas y químicos. 4. Controlar registro de herramientas. 5. Conteos cíclicos. 6. Reportar el producto no conforme en conjunto con el Planner. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		1	
Responsabilidad		1	
Organizado		1	
Trabajo bajo presión		1	
Competencias específicas:			
Iniciativa		1	
Relaciones interpersonales		1	
Analítico		1	
Competencias directivas:			
Liderazgo		1	


Capacidad para comunicarse	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media preferiblemente.	
Experiencia		
Requisitos legales		
Conocimientos	Conocimiento comprobado en manejo de paquetes de computo (Excel). Conocimiento general de las diferentes líneas de producción y sus productos.	
Idiomas	Español, inglés básico (preferiblemente)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

QUALITY INSPECTOR

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		QUALITY INSPECTOR	
Departamento al que pertenece:		QUALITY DEPARTMENT	
Código del puesto:		RH-QI-58	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
QUALITY ENGINEER	RH-QE-08	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar directamente a los Ingenieros de Calidad. 2. Dar soporte al departamento de Calidad en Acciones Correctivas y reclamos del cliente. 3. Ejecutar el proceso de Milk Run. 4. Verificar la caducidad de las materias primas y químicos. 5. Dar soporte al departamento de Calidad en proyectos de mejora kaizen. 6. Tener potestad para detener procesos de producción, en caso de que no cumplan los requerimientos de calidad. 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Relaciones interpersonales		2	
Analítico		2	
Competencias directivas:			
Liderazgo		2	


Capacidad para comunicarse	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Noveno año aprobado preferiblemente.	
Experiencia	Mínimo 6 meses como operario (a) en líneas de producción.	
Requisitos legales		
Conocimientos	Aprobar el R-QA-31	
Idiomas	Español, inglés (preferible)	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER

TICO ELECTRONICS			
 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services COSTA RICA</small>		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
		FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021
		PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER	
Departamento al que pertenece:		SUPPLY CHAIN DEVELOPMENT	
Código del puesto:		RH-SL-59	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
SUPPLY DEVELOPMENT MANAGER	RH-SM-07	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<div>1. Dar desarrollo y soporte técnico de productos en proveedores locales.</div> <div>2. Dar desarrollo y soporte de FAI en proveedores locales.</div> <div>3. Dar desarrollo, soporte y seguimiento en auditorias de proceso a proveedores locales.</div> <div>4. Soporte en gestión de reclamos direccionado a proveedores locales.</div> <div>5. Representar Machining en desarrollo de productos nuevos.</div> <div>6. Representar a Tico Electronics en visitas cliente proveedor.</div> <div>7. Estandarizar en métodos de inspección (empresa e incoming).</div> <div>8. Desarrollar de productos nuevos (programación CNC).</div>			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Trabajo en grupo		2	
Iniciativa		2	
Analítico		2	


Aptitud para aprendizaje	2	
Habilidad para enseñar	2	
Competencias directivas:		
Capacidad para comunicarse	2	
Liderazgo	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Bachiller en educación media Técnico en Mecánica de Precisión (Vocacional o INA)	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo 2 años de experiencia como Técnico mecánico 2. Experiencia en empresas de manufactura 3. Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, horneado. 	
Requisitos legales	Licencia para conducir.	
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Lean Manufacturing 2. Conocimientos básicos en paquetes de computo 3. Conocimiento en interpretación de planos mecánicos. 4. Amplios conocimientos en programación de maquinaria CNC. 5. Amplios conocimientos en diseño gráfico CAD y elaboración de programas CAM. 6. Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales. 	
Idiomas	Español, inglés técnico	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

BRIGADIST

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
		FECHA DE EMISIÓN	25/05/2021
		PÁGINA VERSIÓN	1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		BRIGADIST	
Departamento al que pertenece:		HEALTH AND SAFETY	
Código del puesto:		RH-B-60	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER	RH-EE-42	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las indicaciones del encargado de Seguridad y/o coordinador general de la brigada. 2. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en cada una de las zonas e instalaciones, de acuerdo con las características y circunstancias a las que se sujete el uso y operación de las mismas, según la normativa vigente. 3. Informar al departamento de Seguridad cualquier anomalía que se presente como factor de riesgo en la empresa. 4. Asistir a todos los eventos de reunión, capacitación y prácticas que determine su coordinador o cualquier instancia competente. 5. Orientar a sus compañeros sobre todos los asuntos relacionados con las labores de protección, prevención y mitigación de los eventos de emergencia. 6. Participar activamente en los ejercicios y simulacros que se tengan planificados para realizar como parte de las actividades de la brigada en las instalaciones. 7. Mantenerse disponible de forma permanente y en estado de alerta, para actuar rápidamente conforme a los procedimientos establecidos en caso de presentarse alguna emergencia. 			
COMPETENCIAS			

COMPETENCIAS	NIVEL	
Competencias cardinales:		
Dinamismo	1	
Responsabilidad	1	
Organizado	1	
Trabajo bajo presión	1	
Competencias específicas:		
Iniciativa	1	
Relaciones interpersonales	1	
Aptitud para aprendizaje	1	
Competencias directivas:		
Liderazgo	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica		
Experiencia	Tener mínimo tres meses de laborar ininterrumpidamente en la empresa.	
Requisitos legales	Aprobar la valoración médica inicial.	
Conocimientos		
Idiomas	Español	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

CONTINUOUS IMPROVEMENT LEADER

TICO ELECTRONICS			
		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS A BASE DE COMPETENCIAS	
	FECHA DE EMISIÓN		25/05/2021
	PÁGINA VERSIÓN		1 de 2 1
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		CONTINUOUS IMPROVEMENT LEADER	
Departamento al que pertenece:			
Código del puesto:		RH-CL-61	
NIVEL JERÁRQUICO			
PUESTO DE SUPERVISIÓN RECIBIDA	CÓDIGO	PUESTO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CÓDIGO
NA	NA	NA	NA
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarse con staff de Ingeniería y Gerencia General. 2. Ser responsable Gestión de Proyectos de mejora. 3. Ser responsable Programa de Innovación. 4. Administrar los seguimientos de Genba Boards. 5. Evaluar y diseñar estrategias para el cumplimiento y seguimiento de metas de procesos productivos y/o administrativos, en conjunto con Quality Manager). 			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS		NIVEL	
Competencias cardinales:			
Dinamismo		2	
Responsabilidad		2	
Organizado		2	
Trabajo bajo presión		2	
Competencias específicas:			
Analítico		2	
Orientación al detalle		2	
Eficiencia		2	
Competencias directivas:			
Liderazgo		2	
Capacidad para comunicarse		2	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS OCUPACIONALES		
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	
Formación académica	Licenciatura en Ingeniería o carrera afín	
Experiencia	Experiencia mínima 2 años en Industria Manufactura.	
Requisitos legales	Licencia para conducir	
Conocimientos	Capacitación interna para auditor Certificación Green Belt (mínimo).	
Idiomas	Español, inglés	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Anthony Callow	Vinelba Castro	María Salazar Arce

5.3. Evaluación del desempeño.

A continuación, se presenta el objetivo, los beneficios, los evaluadores y demás información pertinente que facilite la aplicación de la herramienta de evaluación de desempeño en la empresa.

5.3.1. Objetivo de la herramienta

Evaluar el desempeño de los colaboradores de Tico Electronics por medio de una herramienta de 180°.

5.3.2. Beneficios de la herramienta

La recolección de los datos de los colaboradores es más rápida y de manera privada, lo que implica para la empresa un menor coste a la hora de aplicarla.

El colaborador puede evaluar de forma crítica su propio desempeño, detectando posibles áreas donde requiera mejorar.

Se genera una cultura comunicativa, al haber una relación directa entre colaborador y jefe donde los primeros se sienten escuchados, aumentando la productividad y la satisfacción laboral.

5.3.3. Ámbito de aplicación

Esta herramienta de evaluación de desempeño propuesta va a ser empleada en todos los puestos de la empresa.

5.3.4. Evaluadores

La herramienta de desempeño propuesta es del tipo 180 grados, donde los jefes directos serán quienes la aplican, se mide el desempeño con un enfoque a una perspectiva más cercana y real con los colaboradores

5.3.5. Periodicidad de la evaluación

Se le recomienda a la empresa Tico Electronics realizar la evaluación del desempeño de manera semestral, con el fin de obtener datos periódicos para el análisis de estos y así ajustar de manera efectiva las políticas de la empresa.

5.3.6. Políticas de uso de la herramienta

Las políticas establecidas para el uso de la herramienta son las siguientes:

1. Todos los colaboradores de Tico Electronics de cada una de las áreas deben de ser evaluados semestralmente.
2. En caso de alguna apelación por parte del colaborador, esta debe ser brindada en un plazo no mayor de 5 días laborales.
3. Los informes finales deben ser firmados por los supervisores y archivados por el gerente de recursos humanos.

5.3.7. Herramienta de evaluación

Como parte de la evaluación del desempeño con enfoque en competencias, se realiza un formulario de autoevaluación, que consta de 24 preguntas evaluadas en una escala de intensidad conformada por siempre, casi siempre, a veces, casi nunca y nunca. Además, el supervisor del colaborador responde un formulario de evaluación según el rendimiento del colaborador. Seguido de esta autoevaluación y evaluación se realiza una reunión en conjunto del colaborador y su jefe o superior inmediato, para la revisión de resultados y se realiza otro formulario con el fin de que el colaborador se sienta en confianza al realizar la revisión de sus resultados y pueda dar retroalimentación.

Cuadro 7. Herramienta de autoevaluación de desempeño.

Preguntas	Escala				
	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
Es puntual con los horarios de inicio y fin de sus labores					
Cumple con su horario de trabajo					
Trabaja sin interrupciones durante su jornada laboral					
Posee las habilidades y competencias para desempeñar sus labores					
Realiza diversas actividades en su ámbito laboral					
Se limita a realizar las actividades propias de su puesto					
Aporta ideas u opiniones cuando se le solicitan					
Puede tomar decisiones propias en sus labores diarias					
Pide con frecuencia ayuda a otros con temas relacionados a su puesto					
Existe un ambiente de colaboración entre su equipo de trabajo					
Su jefe inmediato les motiva constantemente					
Su jefe inmediato les llama la atención con frecuencia					
Considera que su trabajo es interesante e importante					
Hacen sentir valorado su trabajo					
Realiza la planificación de sus actividades					
Tiene iniciativa en el desarrollo de sus funciones					
Es responsable con las tareas que se le encomiendan					
Le gusta participar en proyectos grupales o interdisciplinarios					
Recibe capacitación periódicamente					
Las capacitaciones que recibe están acordes a su puesto y objetivos					
Identifica si ha cometido errores durante su jornada laboral					
Si cometió errores por mínimos que sean, los corrige					
Considera necesario algún bono económico por sus labores					
Considera que su puesto actual de trabajo le brinda satisfacción profesional					

Cuadro 8. Herramienta de evaluación de desempeño.

Preguntas	Escala				
	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
El colaborador es puntual con los horarios de inicio y fin de sus labores					
El colaborador cumple con su horario de trabajo					
El colaborador trabaja sin interrupciones durante su jornada laboral					
El colaborador posee las habilidades y competencias para desempeñar sus labores					
El colaborador realiza diversas actividades en su ámbito laboral					
El colaborador se limita a realizar las actividades propias de su puesto					
El colaborador aporta ideas u opiniones cuando se le solicitan					
El colaborador puede tomar decisiones propias en sus labores diarias					
El colaborador pide con frecuencia ayuda a otros con temas relacionados a su puesto					
Existe un ambiente de colaboración entre su equipo de trabajo					
Otorgo motivación constantemente al colaborador					
Le llamo la atención con frecuencia al colaborador					
Considero que el trabajo que realiza es interesante e importante					
Valoro el trabajo realizado por el colaborador					
Realiza la planificación de sus actividades					
El colaborador tiene iniciativa en el desarrollo de sus funciones					
El colaborador es responsable con las tareas que se le encomiendan					
Al colaborador le gusta participar en proyectos grupales o interdisciplinarios					
Doy capacitación periódicamente al colaborador					
Las capacitaciones que doy están acordes a su puesto y objetivos					
El colaborador identifica si ha cometido errores durante su jornada laboral					

Si el colaborador comete errores por mínimos que sean, los corrige					
Considera necesario algún bono económico por las labores del colaborador					
Considera que el puesto actual de trabajo le brinda satisfacción profesional al colaborador					

Cuadro 9. Formulario de post-evaluación.

Pregunta de evaluación	Respuesta
Para dar inicio, ¿hay alguna opinión, comentario u otro dato que quisiera aportar?	
¿Podría decirnos cuál cree usted que sea el objetivo de esta evaluación?	
Con base en los resultados de este semestre, ¿Cuál ha sido su mayor éxito?	
¿Ha tenido algún inconveniente donde haya tenido que interceder, de ser así cómo lo hizo?	
¿Qué retos proyectas que tendrá en este semestre que viene?	
¿Crees que los objetivos de la empresa se adecuan a tus objetivos personales-laborales?	
Si pudiera mejorar o cambiar algo en su puesto de trabajo, ¿que sería y por qué?	
¿Qué lo motiva a realizar sus labores?	
¿En qué áreas de la empresa le gustaría crecer como profesional?	
Como parte del crecimiento dentro de la empresa ¿qué puesto te gustaría ocupar?	
¿Cree que haya habilidades que como colaborador estén infrautilizadas en el desempeño de sus labores?	
¿Qué cree que debe de mejorar como colaborador?	
¿Cuáles habilidades crees que te hacen ser más eficiente y eficaz en el desempeño de tus labores?	
¿Tiene todos los recursos, herramientas, etc. necesarias para realizar de manera óptima tus labores?	
¿Ha recibido retroalimentación en el desarrollo de tus labores?	
¿Cómo y por cual medio te gustaría recibir retroalimentación?	
¿Tiene alguna pregunta?	


5.3.8. Procedimientos para el uso de las herramientas de evaluación del desempeño.

Con estos procedimientos se busca explicar de manera clara las actividades y sus correspondientes responsables que intervienen en la aplicación de las herramientas de evaluación de desempeño. Son 18 pasos que abarcan al gerente de recursos humanos, supervisor de área y colaboradores, los cuales han sido descritos narrativa y gráficamente.

	<p>Tico Electronics</p> <p>Departamento de Recursos Humano</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Código: TE-RH-PED-01</p> <p>Consecutivo: 1 de 3</p>
---	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño del personal 2. Objetivo: Establecer las actividades a realizar de forma efectiva, en para la aplicación de la herramienta de evaluación del desempeño 3. Alcance: Todas las áreas productivas como administrativas de la empresa. 4. Responsable: <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Recursos Humanos Supervisor de área Colaborador 5. Formas: N/A 6. Políticas o regulaciones: Se debe de informar al personal con anticipación sobre la evaluación del desempeño, así como especificarles los factores, indicadores y parámetros que se incluirán, el informe final deberá de estar firmado tanto por el supervisor como por el colaborador evaluado, este informe será archivado y revisado por el Gerente de Recursos Humanos. 7. Frecuencia de aplicación del procedimiento: Semestralmente 8. Paquetes Computacionales y Sistemas utilizados: Microsoft Word. 9. Vocabulario Técnico: N/A 10. Abreviaturas utilizadas: RRHH (Recursos Humanos) 11. Definiciones: N/A
--

<p>ELABORÓ:</p> <p>Anthony Callow</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Vinelba Castro</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>María Salazar Arce</p>
<p>FECHA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FECHA:</p>

	<p>Tico Electronics</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Código: TE-RH-PED-01</p> <p>Consecutivo: 2 de 3</p>
---	---	--

Descripción del procedimiento		
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Establecer con antelación al supervisor de área las fechas en las que se realizara la evaluación.	Gerente de Recursos Humanos
2	Aplica las herramientas de evaluación según horario asignado.	Supervisor de área
3	Recolecta y analiza los datos obtenidos con la herramienta de evaluación.	Gerente de Recursos Humanos
4	Remite los resultados de la evaluación del desempeño a el supervisor de cada de área.	Gerente de Recursos Humanos
5	Recibe, revisa y analiza los resultados enviados por el Gerente de RRHH.	Supervisor de área
6	Asigna reuniones individuales con cada colaborador.	Supervisor de área
7	Aplica en cada reunión un formulario post-evaluación del desempeño.	Supervisor de área
8	Realiza un breve informe con los resultados del formulario post-evaluación y los resultados de la evaluación y se los comunica a cada colaborador.	Supervisor de área
9	Consultar a cada colaborador si está de acuerdo con la evaluación realizada. Está de acuerdo: 15 No está de acuerdo: 10	Supervisor de área
10	Apela ante el supervisor de área su nota en la evaluación del desempeño, indicando cuáles son sus discrepancias.	Colaborador

11	Recibe y analiza la apelación del colaborador en un periodo de cinco días laborales para externar una respuesta.	Supervisor de área
12	Revisa la apelación y determina si existen errores en la evaluación Existen: 14 No existen: 13	Supervisor de área
13	Indica al colaborador que su apelación no procede, así como la justificación de esta.	Supervisor de área
14	Realizan las modificaciones según corresponda y se le comunican al colaborador.	Supervisor de área
15	Envía los informes de la evaluación de desempeño por colaborador con las firmas de aceptación respectiva al Gerente de RRHH.	Supervisor de área
16	Recibe los informes de cada colaborador por parte del supervisor de área.	Gerente de Recursos Humanos
17	Archiva en el expediente según corresponda el informe de desempeño de cada colaborador.	Gerente de Recursos Humanos
18	Fin del procedimiento	

ELABORÓ: Anthony Callow	REVISÓ: Vinelba Castro	APROBÓ: María Salazar Arce
FECHA:	FECHA:	FECHA:

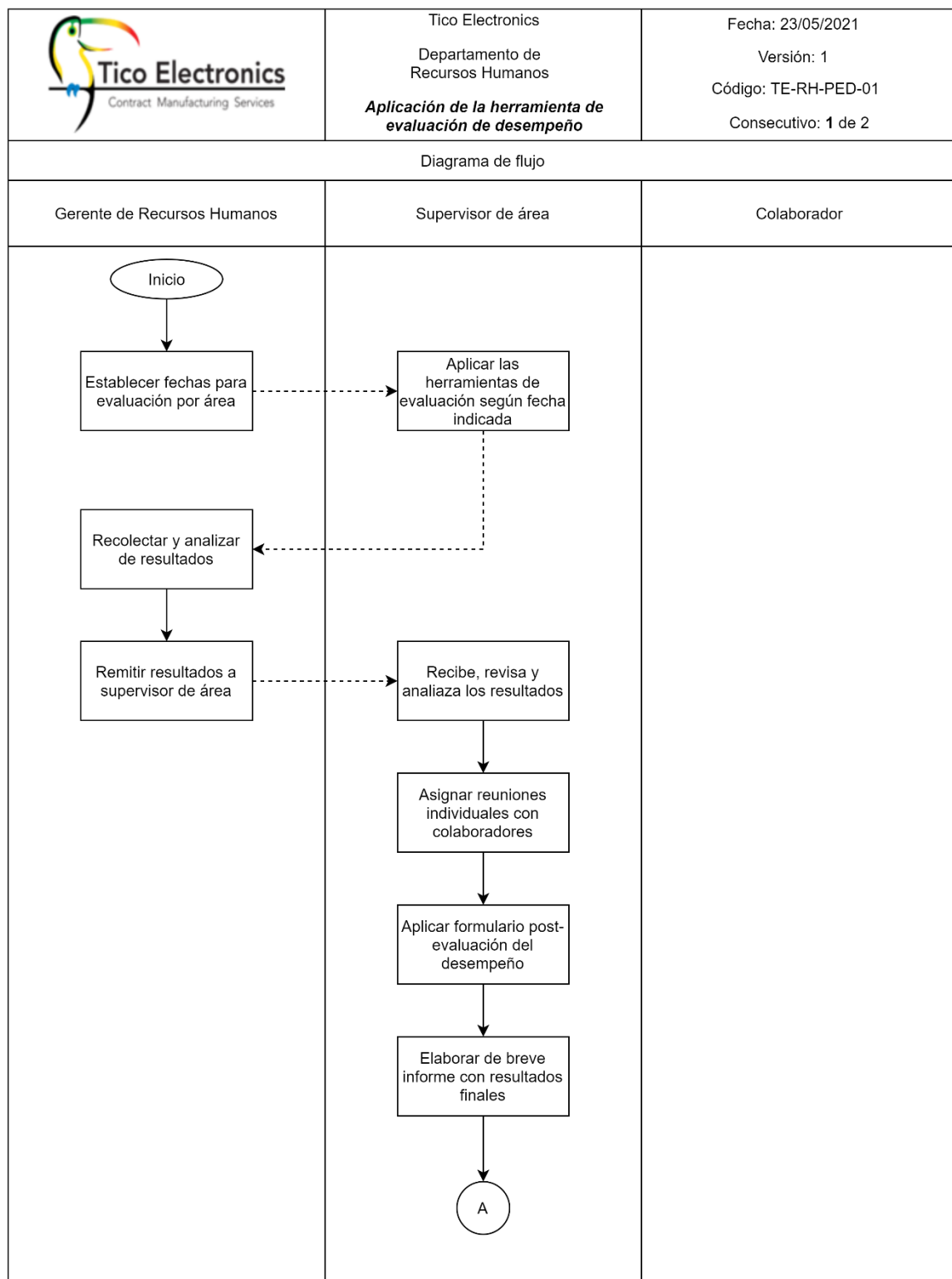
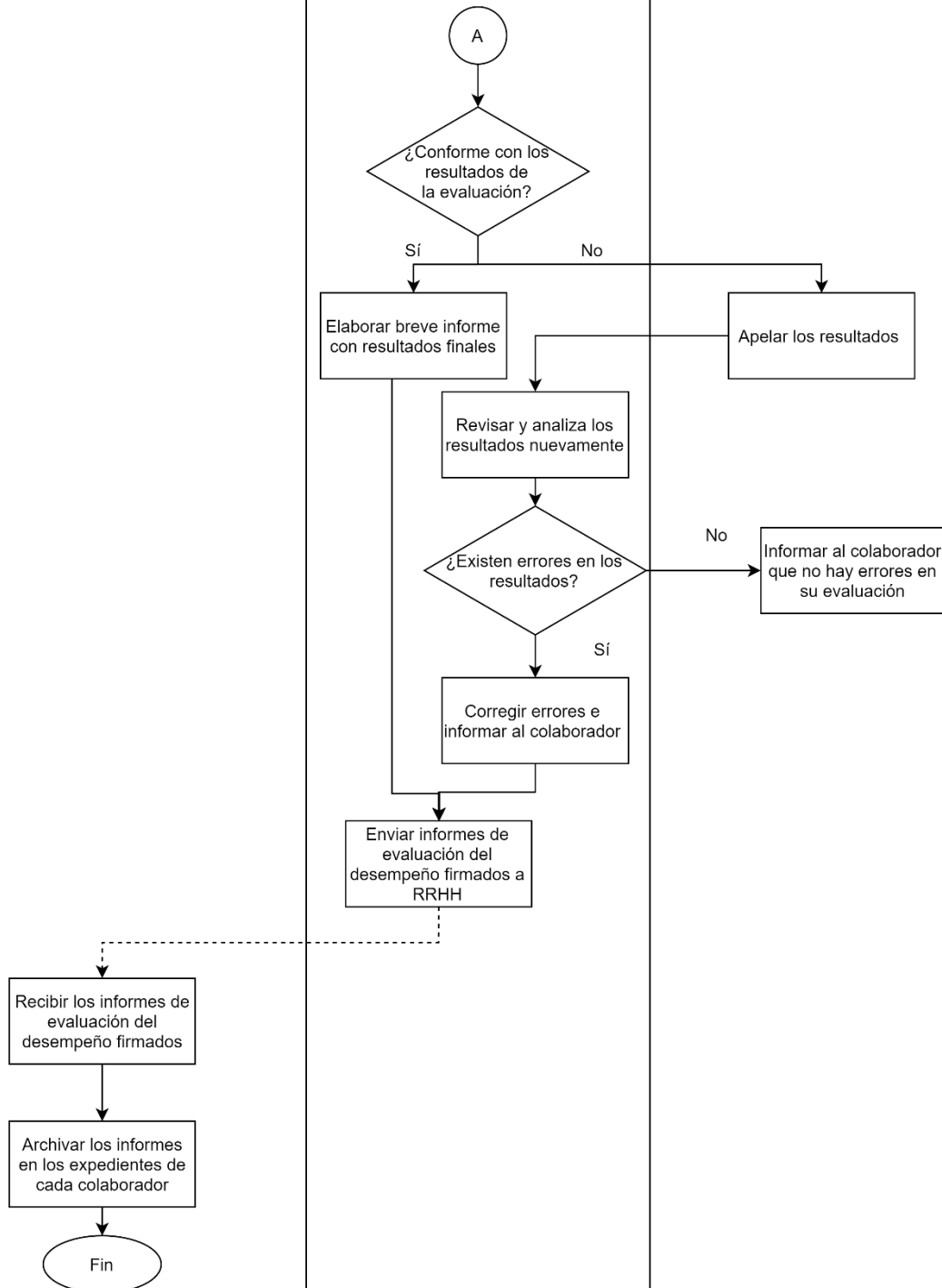


Diagrama de flujo

Gerente de Recursos Humanos

Supervisor de área

Colaborador



5.4. Evaluación del clima organizacional.

Para la evaluación del clima organizacional se detalla a continuación un cuadro con información conformado por dimensión, factor y afirmación, con el fin de evaluar de forma amplia y correcta el clima organizacional de la empresa.

Para la creación de esta herramienta se adaptó una herramienta previamente creada por la empresa Acsendo, que mide una serie de distintas dimensiones como prácticas de liderazgo, compromiso, accesibilidad del conocimiento, optimización de la fuerza del trabajo, capacidad de aprendizaje, sentido de pertenencia y felicidad laboral.

Seguidamente, se agregó la dimensión de valores con el fin de evaluar el sombrero de valores “HAT” de la empresa y una escala de múltiples opciones que permite a los colaboradores claramente dar sus opiniones y tabular las respuestas.

Finalmente, la herramienta puede ser aplicada de forma manual o se puede adaptar para aplicarla por medio de algún programa computacional.

Cuadro 10. Herramienta de evaluación del clima organizacional.

Dimensión	Factor	Afirmación	Escala				
			Muy de acuerdo	Algo de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Algo en desacuerdo	Muy en desacuerdo
Prácticas de liderazgo	Comunicación	La jefatura es abierta y honesta en sus comunicaciones.					
		La jefatura asegura que los colaboradores conozcan con claridad lo que se espera de ellos en su trabajo.					
	Inclusión	La jefatura atiende y están pendientes de las sugerencias u opiniones de sus colaboradores.					
		La jefatura trabaja en equipo con sus colaboradores y los tratan con respeto.					
	Respeto	La retroalimentación recibida por parte de mis jefes es brindada con respeto					
		Se respira un aire de respeto en la empresa.					
	Imparcialidad	Mi supervisor es imparcial al momento de evaluar mi trabajo.					
		Las decisiones que se toman en la empresa son justas.					

Compromiso	Diseño de cargos	El trabajo logra aprovechar el talento y las habilidades de los colaboradores.					
		Los colaboradores están bien empoderados según las responsabilidades de cada uno.					
	Compromiso con los colaboradores	Se identifican las necesidades de los colaboradores ayudando así a la satisfacción de los mismos.					
		Los colaboradores son reconocidos por sus logros.					
	Tiempo	El trabajo permite que los colaboradores logren un adecuado equilibrio entre trabajo y hogar.					
		El trabajo facilita que los colaboradores cumplan bien sus funciones y tomen decisiones bien pensadas.					
	Evaluaciones	Hay mecanismos para identificar y retener a los mejores talentos.					
		Se ejecutan periódicamente evaluaciones de desempeño.					
Accesibilidad del conocimiento	Disponibilidad	Existen procedimientos claros para que los colaboradores puedan acceder a capacitación cuando la necesitan.					
		Las personas cuentan con los manuales, herramientas e información necesaria para hacer su trabajo.					
	Colaboración y trabajo en equipo	En la organización se fomenta el trabajo en equipo.					

		Se dan las condiciones para que las personas compartan y aprendan unas de otras.					
	Compañerismo	Las mejores prácticas son compartidas y mejorados entre departamentos.					
		Las mejores prácticas son compartidos y mejoradas al interior del departamento.					
	Información	Existen mecanismos eficaces para recoger y almacenar la información.					
		Hay mecanismos que ponen a disposición de todos los colaboradores la información relevante.					
	Optimización de la fuerza de trabajo	Procesos	Los colaboradores están bien entrenados en los procesos en los que están involucrados.				
Los procesos para realizar el trabajo están bien definidos.							
Condiciones		Las condiciones de trabajo contribuyen a un buen desempeño.					
		Los colaboradores tienen acceso a los materiales y tecnologías que necesitan para realizar su trabajo.					
Transparencia y Responsabilidad		Los ascensos se basan en las competencias y resultados de los colaboradores.					
		Se toman acciones administrativas sobre los colaboradores de bajo rendimiento.					
Decisiones de contratación		La selección de personal promueve la participación de los colaboradores.					

		La selección se basa en las habilidades de los candidatos.					
Capacidad aprendizaje	de Innovación	Se promueve el aporte de los colaboradores en la resolución de los problemas que se presentan en la ejecución de trabajo.					
		Las nuevas ideas son bienvenidas y se estimula a los colaboradores a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer su trabajo.					
	de Capacitación	El entrenamiento es practico y está alineado con los objetivos organizacional.					
		El entrenamiento usualmente se soporta en tecnología relacionada con las metas de cada cargo.					
	de Desarrollo	Los colaboradores usan los planes de desarrollo para obtener sus metas profesionales.					
		Los colaboradores tienen planes formales de desarrollo.					
	de Valor y apoyo	El comportamiento de la alta dirección demuestra que el aprendizaje es valorado.					
		Los altos ejecutivos le dan prioridad al aprendizaje.					
Sentido pertenencia	de Orgullo	En general sí recomendaría a un amigo la empresa para trabajar					
		Me siento orgulloso de pertenecer a la empresa					
	de Imagen	Creo posible que colaboradores que hayan renunciado quieran retornar a trabajar en la empresa.					

		Cuando me refiero a la empresa normalmente lo hago de forma positiva.					
	Profesionalismo	Me intereso por entender de qué forma contribuye mi trabajo con alcanzar las metas corporativas					
		Me interesa el futuro de la empresa					
	Motivación	Si tuviera una oportunidad laboral en otra empresa con el mismo salario me quedaría.					
		Estoy dispuesto a trabajar extra sin que mi jefe lo solicite.					
Felicidad Laboral	Creatividad	Mis jefes son receptivos a las nuevas ideas y me permiten trabajar en algunas.					
		Estoy feliz de ser parte de la organización porque puedo innovar					
	Estrés	Cuando pienso en el trabajo me siento irritado, enojado o depresivo.					
		Las responsabilidades y tareas se distribuyen de forma adecuada.					
	Relaciones	Usualmente me divierto y me siento bien estando con mis compañeros.					
		Recibo un buen trato de los jefes y suelen ser justos y transparentes.					
	Reconocimiento	Me siento valorado por el trabajo que hago.					
		He recibido alguna felicitación o comentario positivo de mi jefe.					
Valores	Honestidad	Soy sincero con mis compañeros y conmigo mismo.					

		Respeto la propiedad de otros y de la compañía sin importar el valor.					
		No permito que nadie dañe los bienes de la compañía o de mis compañeros.					
		Realizo mi trabajo honestamente.					
		Acepto mis responsabilidades y mis culpas.					
	Actitud	Respeto a mis compañeros dentro y fuera del trabajo.					
		Procuro afrontar todas las situaciones de forma positiva.					
		Enfrento el cambio y nuevas oportunidades con buena actitud.					
		Transformo los problemas en oportunidades de mejora.					
		Escucho las opiniones y consejos de otros con una mente abierta.					
		Cada día que aprendo algo nuevo no será un día desperdiciado.					
	Trabajo	Trato de ayudar y colaborar en todo lo que pueda.					
		Pido ayuda cuando la necesito.					
		Trato de aclarar todas mis dudas.					
		Trato de mejorar mi desempeño.					
		Busco maneras que permitan mejorar y agilizar el trabajo					
		Trato de mejorar cada día la calidad de mi trabajo.					


5.4.1. Procedimientos para el uso de las herramientas de evaluación del clima organizacional.

Con estos procedimientos se busca explicar de manera clara las actividades y sus correspondientes responsables que intervienen en la aplicación de la herramienta del clima organizacional. Son 13 procedimientos que abarcan al gerente de recursos humanos, supervisor de área y colaboradores, los cuales han sido descritos narrativa y gráficamente.

	<p>Tico Electronics</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Código: TE-RH-PCO-01</p> <p>Consecutivo: 1 de 3</p>
---	---	--

<p>12. Nombre del procedimiento: Evaluación del clima organizacional</p> <p>13. Objetivo: Establecer las actividades a realizar de forma efectiva, en la aplicación de la herramienta de evaluación del clima organizacional</p> <p>14. Alcance: Todas las áreas productivas como administrativas de la empresa.</p> <p>15. Responsable:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gerente de Recursos Humanos</p> <p style="padding-left: 40px;">Supervisor de área</p> <p style="padding-left: 40px;">Colaborador</p> <p>16. Formas: N/A</p> <p>17. Políticas o regulaciones: Se debe de informar al personal con anticipación sobre la evaluación del clima organizacional, así como especificarles los factores, indicadores y parámetros que se incluirán, el informe final deberá de estar firmado por el supervisor, este informe será archivado y revisado por el Gerente de Recursos Humanos.</p> <p>18. Frecuencia de aplicación del procedimiento: Semestralmente</p> <p>19. Paquetes Computacionales y Sistemas utilizados: Microsoft Word.</p> <p>20. Vocabulario Técnico: N/A</p> <p>21. Abreviaturas utilizadas: RRHH (Recursos Humanos)</p> <p>22. Definiciones: N/A</p>
--

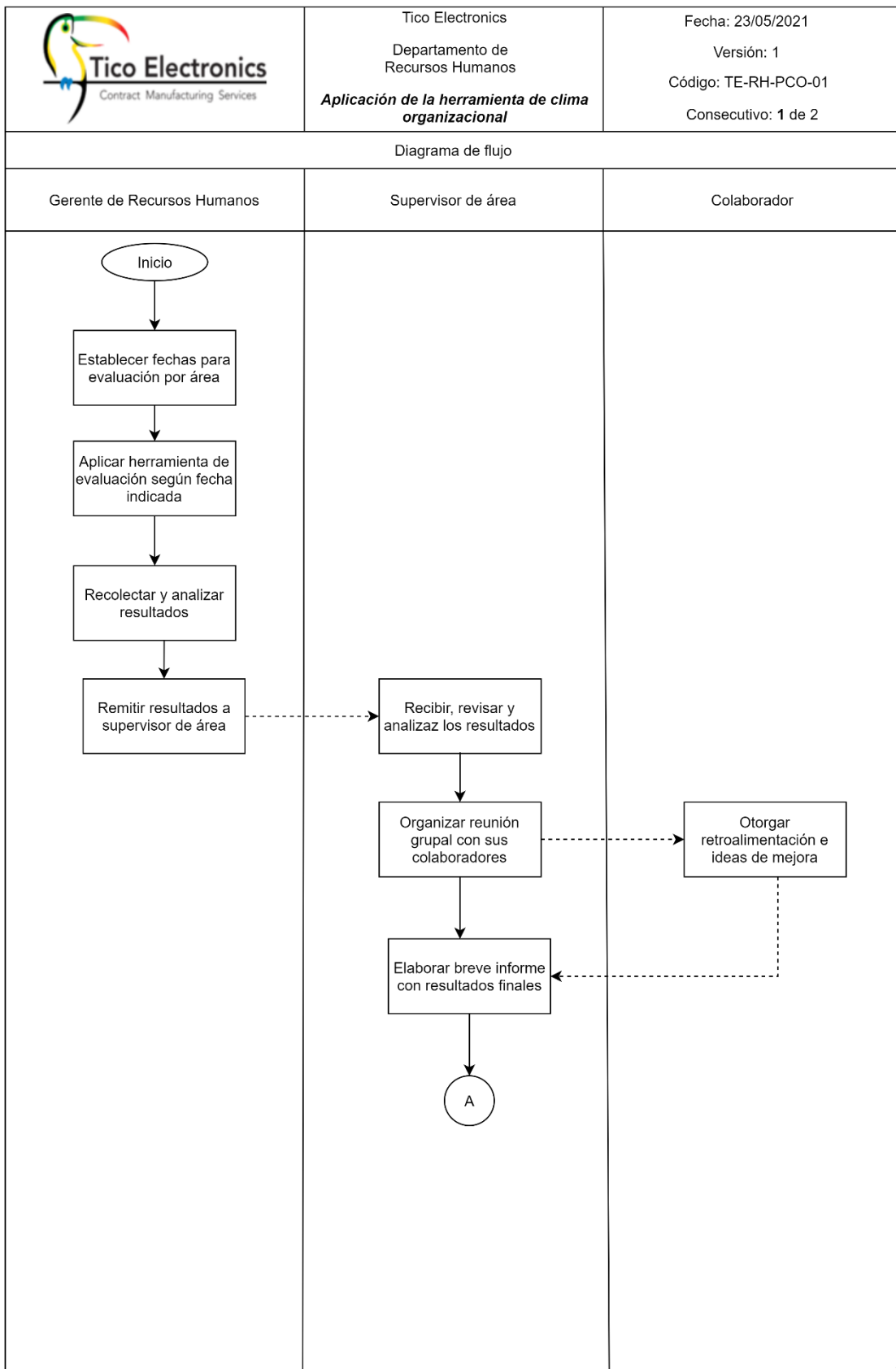
<p>ELABORÓ:</p> <p>Anthony Callow</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Vinelba Castro</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>María Salazar Arce</p>
<p>FECHA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FECHA:</p>

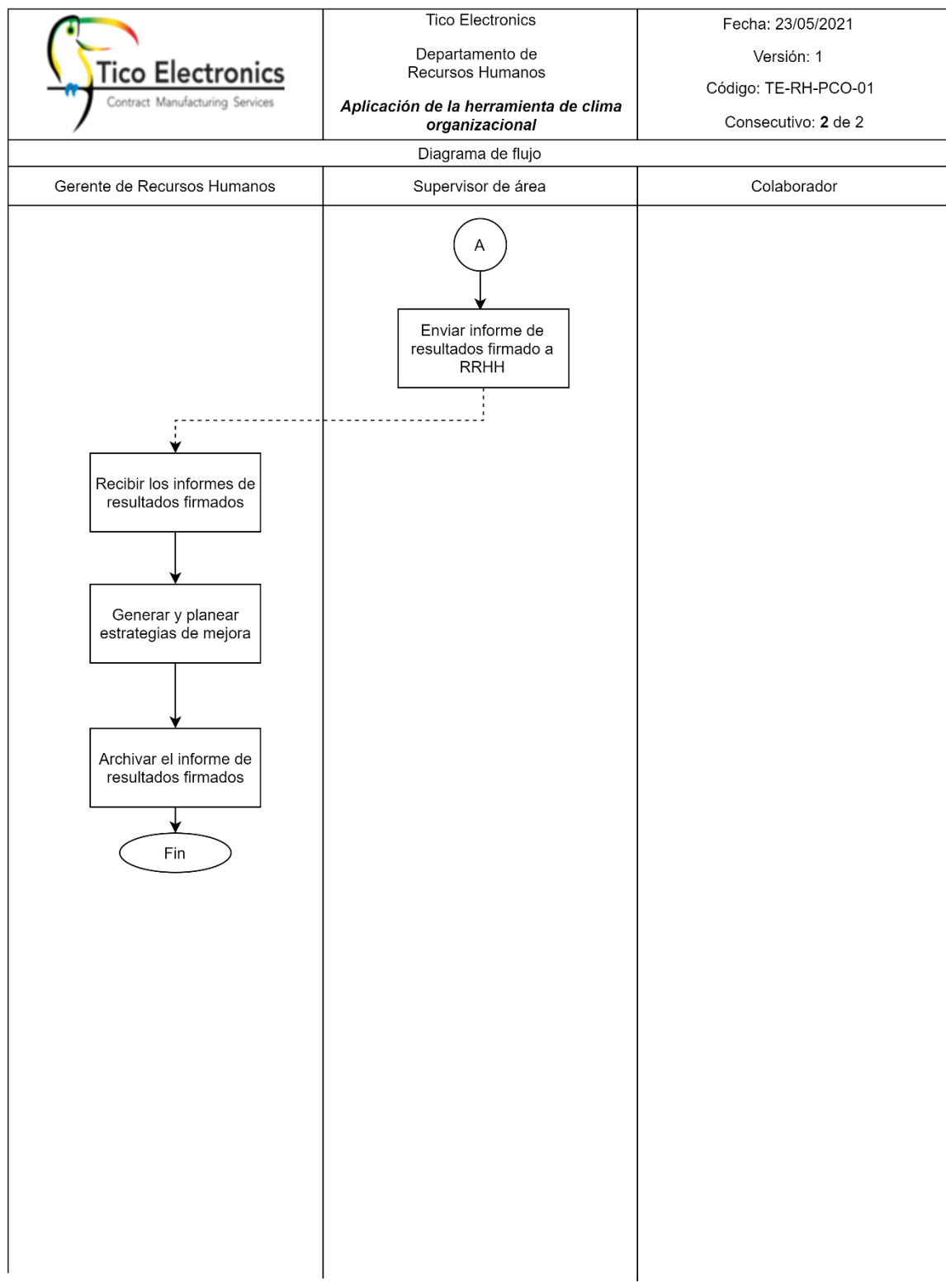
	<p>Tico Electronics</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p><i>Aplicación de la herramienta de evaluación de desempeño</i></p>	<p>Fecha: 23/05/2021</p> <p>Versión: 1</p> <p>Código: TE-RH-PCO-01</p> <p>Consecutivo: 2 de 3</p>
---	--	---

Descripción del procedimiento		
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Establece con antelación al supervisor de área las fechas en las que se realizará la evaluación.	Gerente de Recursos Humanos
2	Aplica la herramienta de evaluación según las fechas indicadas.	Gerente de Recursos Humanos
3	Recolecta y analiza los datos obtenidos con la herramienta de evaluación.	Gerente de Recursos Humanos
4	Remite los resultados de la evaluación del clima organizacional a el supervisor de cada de área.	Gerente de Recursos Humanos
5	Recibe, revisa y analiza los resultados enviados por el Gerente de RRHH.	Supervisor de área
6	Agenda reuniones grupales con sus colaboradores.	Supervisor de área
7	Otorga retroalimentación e ideas de para mejorar el clima organizacional.	Colaborador
8	Realiza un breve informe con los resultados de las reuniones y los resultados de la evaluación y se los comunica a sus colaboradores	Supervisor de área

9	Envía el informe de la evaluación del clima organizacional de su departamento con su respectiva firma.	Supervisor de área
10	Recibe los informes por parte del supervisor de área.	Gerente de Recursos Humanos
11	Genera y planea estrategias de mejora del clima organizacional según los resultados del informe.	Gerente de Recursos Humanos
12	Archiva en el expediente según corresponda el informe de desempeño de cada colaborador.	Gerente de Recursos Humanos
13	Fin del procedimiento	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
FECHA:	FECHA:	FECHA:





CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones generales

A continuación, se presentan las conclusiones generales que se obtuvieron en el transcurso de la elaboración del proyecto:

1. El manual de puestos que existente no incluye todos los componentes requeridos para que se describan claramente los puestos.
2. No identificar el nivel de idioma requerido dentro del manual de puestos puede generar confusión a la hora de contratar o ascender colaboradores.
3. La falta de un diccionario de competencias ocasiona duplicidad de competencias y falta de claridad en estas.
4. Al tener irregulares entre el organigrama y el manual de puestos se dificulta conocer la realidad de la empresa.
5. No tener herramientas para la evaluación del desempeño de los colaboradores impide medir el desempeño de una forma estandarizada y el funcionamiento real de los mismos.
6. Medir solamente los niveles de producción de colaboradores ignora otros factores de importancia relacionados al desempeño.
7. Permitir que la gerencia general pueda omitir los requisitos de contratación de los puestos irrespetar el tramo de control.
8. No medir el clima organizacional dificulta la toma de decisiones relacionadas con la estrategia empresarial.

6.2. Recomendaciones generales

A continuación, se presenten las recomendaciones para la empresa Tico Electronics:

1. Implementar el diccionario de competencias.
2. Disminuir la cantidad de competencias, debido a que algunas aparecen en muy pocos puestos.
3. Utilizar el manual de puestos con base a competencias en contrataciones, ascensos, evaluación del desempeño o cualquier otra tarea, con el propósito de tomar decisiones mejor formadas.
4. Emplear la herramienta de evaluación del desempeño.
5. Utilizar la herramienta de evaluación del clima organizacional.
6. Seguir los procesos de las herramientas de evaluación.
7. Tabular los datos recopilados por medio de las herramientas de evaluación con un programa computacional que facilite el manejo y análisis de estos.
8. Segmentar las áreas a las cuales se aplican las herramientas de evaluación, de esta manera se tendrá mejor conocimiento de las áreas específicas de donde proviene la información.
9. Actualizar el organigrama de la empresa para que incluya los puestos Welder, y TIG Welding Inspector.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- About Tico. (2019, 15 noviembre). Tico Electronics.
<https://www.ticoelectronics.com/about-tico/>
- Alles, M. (2015). *Diccionario de competencias: las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Volumen I*. Recuperado de:
<https://books.google.co.cr/books?hl=en&lr=&id=uvEeDAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA145&dq=diccionario+de+competencias+martha+alles&ots=6NXDGTvo vc&sig=frZNukizpcZUAM4lroi8xTC6MDM#v=onepage&q=diccionario%20de%20competencias%20martha%20alles&f=false>
- Alveiro Montoya, César (2009). EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO COMO HERRAMIENTA PARA EL ANÁLISIS DEL CAPITAL HUMANO. Revista Científica "Visión de Futuro", 11(1). [fecha de Consulta 29 de Enero de 2021]. ISSN: 1669-7634. Disponible en:
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=3579/357935472005>
- Barrios-Hernández, K. del C., Olivero-Vega, E., & Figueroa-Saumet, B. (2020). Condiciones de la gestión del talento humano que favorecen el desarrollo de capacidades dinámicas. Información Tecnológica, 31(2), 55–62. <https://doi-org.ezproxy.itcr.ac.cr/10.4067/S0718-07642020000200055>
- Bohlander, G. W., Morris, S. S., Snell, S. A.(2018). <i>Administración de recursos humanos</i>. Cengage Learning. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.itcr.ac.cr/?il=4645>
- Capabilities. (2019, 15 noviembre). Tico Electronics.
<https://www.ticoelectronics.com/capabilities/>
- Chiavenato, I. (2020). <i>Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones</i>. McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.itcr.ac.cr/?il=9350>
- España. Instituto Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (1991). Manuales de Procedimiento. Madrid: ICAC.

- Franklin Finkowsky, E. B. (2014). *Organización de empresas*. McGraw-Hill.
<http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.itcr.ac.cr/?il=361>
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aires: Editores SRL.
- Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014). *Metodología de la investigación* (pág. 554) Mexico: McGrawHill
- Majad Rondón, M. A. (2016). Gestión del talento humano en organizaciones educativas. *Revista de Investigación*, 40(88), 148–165.
- Mejía, A., Bravo, M. y Montoya, A. El factor del talento humano en las organizaciones. *Ingeniería Industrial*. Vol. XXXIV (1), 2-11 (2013).
- Ramírez, R. I., Espindola, C. A., Ruíz, G. I., & Hugueth, A. M. (2019). Gestión del Talento Humano: Análisis desde el Enfoque Estratégico. *Información Tecnológica*, 30(6), 167–175. <https://doi-org.ezproxy.itcr.ac.cr/10.4067/S0718-07642019000600167>
- Reyes Gaytán, G. y Bouzas Ortiz, J. A. (2019). *Gestión del talento humano*. IURE Editores. Recuperado de <https://elibro-net.ezproxy.itcr.ac.cr/es/ereader/itcr/130372?page=36>
- Tico Electronics. (s. f.). [Logotipo de la empresa Tico Electronics]. Tico Electronics - Your Near-Shore Manufacturing Partner. <https://www.ticoelectronics.com/>
- Tico Electronics. (2019, 15 noviembre). [Ejemplo de productos y servicios]. Capabilities. <https://www.ticoelectronics.com/capabilities/>
- Torres Álvarez, M. (1996). *Manual para Elaborar Políticas y Procedimientos*. México. Panorama.

- Vivanco Vergara, María Eugenia. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. Revista Universidad y Sociedad, 9(3), 247-252. Recuperado en 29 de enero de 2021, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es.
- Zelaya, J. (2006). *Clasificación de puestos*. 1era. ed. San José, Costa Rica: UNED.

APÉNDICES

Apéndice 1. Cuestionario aplicado a la empresa.


1. La empresa mide el sombrero de valores HAT? ¿Si sí, de qué forma lo hace? **No lo mide**
2. Hace cuanto se redactaron los encabezados y pie de página y si se han actualizado en algún momento?
3. Se utiliza el mismo encabezado o pie de página para todos los documentos de la empresa? **Si ya que, todos los documentos están controlados en nuestro sistema de documentos.**
- 4.Cuál es el mejor medio de comunicación para contactar a los colaboradores de la empresa? **WhatsApp porque tenemos listas de difusión.**
5. Todos los colaboradores tienen acceso a un correo electrónico? ¿Aproximadamente cada cuanto tipo lo revisan? **Cada colaborador tiene un correo registrado en el nuestro sistema. No se revisa a no ser que el mismo colaborador nos busque para cambiar su correo.**
6. ¿Como se realiza la evaluación del desempeño de los colaboradores (me había comentado antes que lo realizaba cada supervisor, pero si puede brindar más info se lo agradecería)? **En producción solo se mide la producción de cada colaborador y en el área administrativa no tenemos métodos de evaluación.**
7. Existen herramientas o escalas numéricas para la evaluación del desempeño? Si sí, por favor describirlas. **No**
8. La gerencia general sí tiene la potestad de omitir los requisitos de un puesto? ¿Puede hacer esto en cualquier momento o solo en casos específicos? **Si tiene la potestad para hacerlo en todos los casos.**

Apéndice 2. Clasificación de las competencias realizada

Competencias cardinales	Competencias directivas	Competencias específicas
Dinamismo	Liderazgo	Adaptación
Responsabilidad	Coordinación	Analítico
Organizado	Capacidad de negociación	Aptitud para aprendizaje
Trabajo bajo presión	Capacidad para comunicar	Buena actitud
4	Dirección	Creatividad
	Delegación	Eficiencia
	Confianza	Estabilidad emocional
	7	Habilidad para enseñar
		Honestidad
		Iniciativa
		Manejo varias tareas a la vez (multi-tasking)
		Orientación al detalle
		Paciencia
		Relaciones interpersonales
		Paciencia
		Trabajo en grupo
		16

ANEXOS

Anexo 1. Valores de la empresa

 Tico Electronics Contract Manufacturing Services COSTA RICA	Diagrama de Quality Assurance	Página 1 de 1
	HAT (Sombrero de Valores)	Versión: 00
	D-QA -23	Fecha:22-Aug-2019
Elaborado por: Melina Quesada		Aprobado por: Maria Salazar Arce

HAT (Sombrero de Valores)

HONESTIDAD

- Seré sincero con mis compañeros y conmigo mismo.
- Respetaré la propiedad de otros y de la compañía sin importar el valor.
- No permitiré que nadie dañe los bienes de la compañía o de mis compañeros.
- Realizaré mi trabajo honestamente.
- Aceptaré mis responsabilidades y mis culpas.

ACTITUD


- Respetaré a mis compañeros dentro y fuera del trabajo.
- Procuraré afrontar todas las situaciones de forma positiva.
- Enfrentaré el cambio y nuevas oportunidades con buena actitud.
- Transformare los problemas en oportunidades de mejora.
- Escuchare las opiniones y consejos de otros con una mente abierta.
- Cada día que aprenda algo nuevo no será un día desperdiciado.

TRABAJO

- Trataré de ayudar y colaborar en todo lo que pueda.
- Pediré ayuda cuando la necesite.
- Trataré de aclarar todas mis dudas.
- Trataré de mejorar cada día la calidad de mi trabajo.
- Trataré de mejorar mi desempeño.
- Buscaré maneras que permitan mejorar y agilizar el trabajo.



Anexo 2. Visión de la empresa

 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services COSTA RICA</small>	Diagrama de Quality Assurance	Página 1 de 1
	Nuestra Visión / Our Vision	Versión: 00
	D-QA -25	Fecha:23-Aug-2019
Elaborado por: Melina Quesada		Aprobado por: Maria Salazar Arce


Nuestra Visión

Ser la empresa tractora más importante del sector aeroespacial en Costa Rica, posicionando al país como el principal destino de manufactura aeroespacial en América Latina.



Tico Electronics Copia NO Controlada 1MS001118 18 ENE 2021

Anexo 3. Misión de la empresa

	Diagrama de	Quality Assurance	Página 1 de 1
	Nuestra Misión / Our Mission		Versión: 00
	D-QA	-22	Fecha:24-Jul-2019

Elaborado por: Maria Salazar Arce

Aprobado por:Marilyn Alfaro

Nuestra Misión

Es proveer servicios de manufactura de alta calidad que requieran de personal calificado, funcionando como una extensión al negocio de nuestros clientes.

Lograremos esto haciendo lo siguiente:

- Promoviendo una relación de integridad y honestidad con nuestros clientes.
- Continuamente mejorando nuestra capacidad, promoviendo flexibilidad y adaptabilidad, entregando calidad y valor en todo lo que hacemos.
- Mejorando la vida de nuestros empleados, promoviendo el desarrollo económico, mental, físico y espiritual.

Our mission

Is to be a provider of quality manufacturing services requiring a skilled workforce, functioning as an extension of our Customer's business.

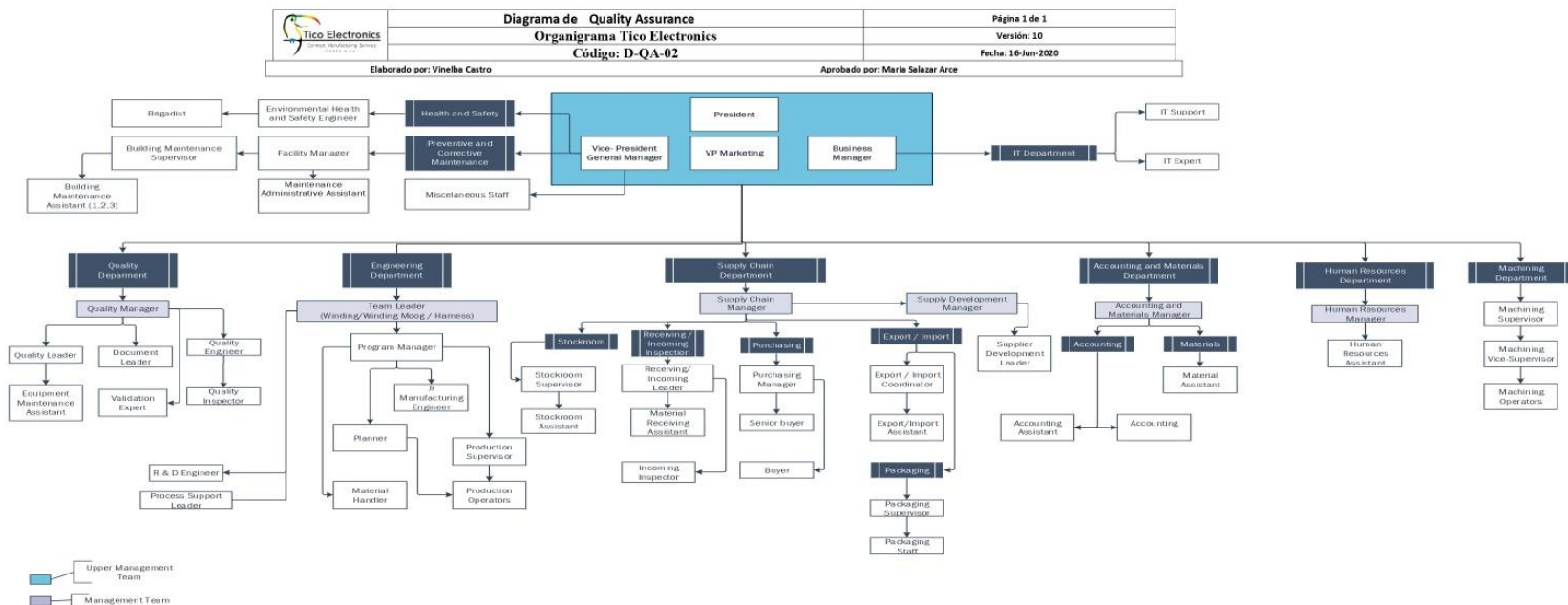
We will accomplish this by:

- Fostering an integrated relationship with our Customers of integrity and honesty.
- Continuously improving our capabilities, promoting flexibility and adaptability, delivering quality and value in everything we do.
- Improving the lives of our employees, by developing them financially, mentally, physically and spiritually.




Tico Electronics Copia NO Controlada 1MS001118 18 ENE 2021

Anexo 4. Organigrama de la empresa



Tico Electronics Copia NO Controlada 1MS001118 18 ENE 2021

Anexo 5. Manual de puestos de la empresa

	Manual de Recursos Humanos	Página 1 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		

OBJETIVO

Establecer y regular las actividades de contratación del personal y el análisis de brecha en la organización, de forma que se asegure una adecuada formación y capacitación de acuerdo con cada puesto de trabajo en Tico Electronics.

ALCANCE


El presente documento será aplicado al ingreso de personal o cambios de puesto internos en Tico Electronics. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Calidad de velar por el cumplimiento del mismo.

El responsable directo de la persona a contratar o contratada es la encargada de la verificación y cumplimiento de los requisitos y lineamientos solicitados para el puesto a desempeñar en el presente manual, así como de la adecuada capacitación y formación para el puesto. Cabe destacar que cualquier requisito o responsabilidad puede ser omitida si se cuenta con aprobación de la Gerencia General.

El solicitante de la creación de un nuevo puesto o modificación de uno ya existente, debe hacerlo en Comunicación Interna o enviar correo electrónico a Recursos Humanos y Calidad, además tendrá un tiempo máximo de tres meses para definir requisitos y responsabilidades.


Solamente Recursos Humanos o Calidad deberá actualizar tanto el manual de puestos, organigrama y análisis de brecha cada vez que se presente una modificación o creación de un nuevo puesto.

Todos los puestos deben cumplir con las capacitaciones establecidas para cada uno de ellos en el análisis de brecha R-RH-35.

 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services</small> <small>COSTA RICA</small>	Manual de Recursos Humanos	Página 3 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

WELDER	51
TIG WELDING INSPECTOR.....	52
IT EXPERT	53
IT SOPORTE.....	54
MATERIALS MANAGER.....	55
ASISTENTE MATERIALES.....	56
PLANNER	57
R&D ENGINEER	58
VALIDATION EXPERT	59
MATERIAL HANDLER	60
QUALITY INSPECTOR	60
SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER	61
BRIGADISTA.....	62
CONTINUOUS IMPROVEMENT LEADER	63

	Manual de Recursos Humanos	Página 4 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


VICE – PRESIDENTE / GENERAL MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés y español
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO 9001
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Capacidad de manejar varias tareas a la vez (multi-tasking)
- ✓ Mínimo 5 años de experiencia en el puesto gerencial
- ✓ Liderazgo
- ✓ Dinámico, creativo y responsable
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad para coordinar y dirigir

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Responsable de infraestructura de la planta
- ✓ Velar por la seguridad de los trabajadores (as)
- ✓ Mantener las buenas relaciones interpersonales entre los trabajadores
- ✓ Encargado de diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de la empresa
- ✓ Responsable del presupuesto y asignación de recursos
- ✓ Responsable de controlar gastos e inversiones
- ✓ Responsable de coordinación entre departamentos funcionales
- ✓ Responsable de los asuntos legales y gubernamentales de la compañía
- ✓ Velar por el cumplimiento de los contratos de los clientes
- ✓ Comunicación con los clientes
- ✓ Evaluación y compensaciones de Gerentes y Supervisores
- ✓ Apartado 5 de la norma ISO9001:2000
- ✓ Posee autoridad sobre todos los trabajadores de la compañía.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.

	Manual de Recursos Humanos	Página 5 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


BUSINESS MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés y español
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Capacidad de manejar varias tareas a la vez (multi-tasking)
- ✓ Mínimo 3 años de experiencia en un puesto gerencial
- ✓ Liderazgo
- ✓ Dinámico, creativo
- ✓ Facilidad de trabajar en grupo
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad para coordinar y dirigir
- ✓ Conocimientos en logística, compras, contabilidad y finanzas

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Responsable de supervisar la comunicación con los clientes.
- ✓ Encargado de coordinar el start-up de nuevos proyectos y productos.
- ✓ Encargado de coordinar la contratación de ingenieros y staff administrativo.
- ✓ Asiste a los Program Managers en la comunicación con los clientes.
- ✓ Encargado de dirigir el departamento de finanzas y contabilidad.
- ✓ Encargado de dirigir el departamento de compras.
- ✓ Encargado de coordinar los procesos administrativos.
- ✓ Responsable por la bodega, logística y transporte.
- ✓ Asiste al gerente general en la creación e implementación de la estrategia.
- ✓ Coordinar con el Senior Program Manager la asignación de líneas y metas de producción de los Program Manager.
- ✓ Encargado de la planta en la ausencia del Gerente General.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.

	Manual de Recursos Humanos	Página 6 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


VP MARKETING

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Mercadeo, Administración, Ingeniería o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés (preferible un idioma adicional)
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Mínimo 5 años de experiencia en un puesto gerencial
- ✓ Liderazgo
- ✓ Dinámico, creativo
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Conocimientos de procesos productivos y compras

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Responsable de encontrar y establecer relaciones con nuevos clientes
- ✓ Responsable de proveer retroalimentación del mercado y de clientes existentes
- ✓ Encargado de buscar nuevos proyectos y productos y asistir el business manager en el Start-Up
- ✓ Asiste a los Program Managers en la comunicación con los clientes
- ✓ Encargado de la presentación de la imagen de la empresa
- ✓ Responsable de crear y presentar la estrategia de ventas

	Manual de Recursos Humanos	Página 7 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


WINDING/ HARNESS TEAM LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Industrial o afines.
- ✓ Dominio del idioma inglés y español
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle y eficiencia
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Cotización de nuevos proyectos
- ✓ Desarrollo y planificación de nuevas líneas de producción
- ✓ Evaluación y asignación de cargas de trabajo de Program Managers
- ✓ Selección de junior engineers
- ✓ Coordinación y evaluación de junior engineers
- ✓ Soporte en planeación, calidad y planificación de proyectos a Program Managers
- ✓ Capacitaciones de Program Managers y Junior engineers
- ✓ Velar por el cumplimiento de los indicadores claves de la empresa.
- ✓ Asumir responsabilidades y tareas del Program Manager

	Manual de Recursos Humanos	Página 8 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


PROGRAM MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés y español
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle y eficiencia
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar por la calidad de la producción en líneas asignadas
- ✓ Velar por el cumplimiento del plazo establecido para la producción
- ✓ Posee autoridad sobre las supervisoras, Vice –Supervisores, production assistant y operarios (as).
- ✓ Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en sus líneas de producción
- ✓ Comunicación con el Señor Program Manager, Business Manager y Gerencia General.
- ✓ Encargado de controlar los materiales de las líneas de producción
- ✓ Encargado de controlar documentos propiedad del cliente
- ✓ Encargado del sistema de gestión de calidad del área de producción asignada
- ✓ Encargado de comunicación con el cliente de las líneas asignadas
- ✓ Responsable de controlar costos en sus líneas de producción
- ✓ Responsable de cumplir metas en sus líneas de producción
- ✓ Realizar la validación de productos nuevos (Según P-PRO-13)
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- ✓ Cotización de proyectos de su línea de producción.

	Manual de Recursos Humanos	Página 9 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


QUALITY MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Experiencia de tres años en el área de control de calidad o afín
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad para coordinar y dirigir
- ✓ Diploma de auditor interno ISO 9001
- ✓ Capacitación externa de AS9100

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar por la creación y actualización de los documentos propios de la norma ISO9001 y AS9100 de la gestión de calidad
- ✓ Velar por el mantenimiento de los registros de calidad
- ✓ Velar por el control de documentos del sistema de calidad
- ✓ Programar, coordinar y liderar auditorías internas
- ✓ Representar la empresa en auditorías externas
- ✓ Responsable de las relaciones con entidades certificadoras de calidad
- ✓ Responsable de coordinar el desarrollo y sostenibilidad del programa de mantenimiento preventivo y calibración/verificación
- ✓ Mantener registros de eficacia de los procesos del sistema de gestión de calidad
- ✓ Proveer seguimiento a los objetivos de calidad
- ✓ Coordinar con el GM, BM, SPM y PM en el diseño de la interrelación de procesos
- ✓ Coordinar esfuerzos de calidad con la totalidad de la empresa.
- ✓ Coordinar la capacitación de personal en sistemas de calidad
- ✓ Liderar las reuniones del sistema de gestión de calidad
- ✓ Liderar y asistir a la Quality Engineer y Quality Leader en sus tareas
- ✓ Participación activa en el departamento de Salud Ocupacional.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.

	Manual de Recursos Humanos	Página 10 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


SUPPLIER DEVELOPMENT MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma ingles
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Experiencia de tres años en el área de control de calidad o afín
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad para coordinar y dirigir
- ✓ Diploma de auditor interno ISO 9001
- ✓ Capacitación externa de AS9100

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Liderar actividades de gestión para proveedores locales.
- ✓ Liderar procesos de implementación de proyectos donde esté involucrada la cadena de suministro local.
- ✓ Liderar procesos de resolución de problemas de calidad cuando esté involucrada la cadena de suministro local.
- ✓ Dar soporte técnico a empresas de la cadena de suministro locales según necesidades de Tico Electronics.

	Manual de Recursos Humanos	Página 11 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


QUALITY ENGINEER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma Inglés
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Dinámica, Ordenada y orientada al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de coordinación

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Apoya a los PM en labores de análisis de causa, seguimiento e implementación de acciones correctivas.
- ✓ Comunicación con cliente.
- ✓ Participar en auditorías internas y externas.
- ✓ Controlar y entregar reportes sobre el desempeño de los procesos a gerencia
- ✓ Asiste en la capacitación de personal en sistemas de calidad
- ✓ Asiste al Quality Manager en llevar las actas de las reuniones del sistema de gestión de calidad
- ✓ Realizar actividades de soporte a Gerencia
- ✓ Dirigir y manejar una línea de producción en cuestiones de calidad.
- ✓ Realizar actividades de soporte a gerencia.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- ✓ Asiste en la realización de FAIR.
- ✓ Direccionar a los inspectores de calidad.
- ✓ Involucramiento en el desarrollo de sistemas preventivos sobre posibles problemas de calidad.

	Manual de Recursos Humanos	Página 12 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


QUALITY LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media (preferible con estudios universitarios)
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Experiencia de dos años en puestos administrativos o de producción
- ✓ Dinámica, Ordenada y orientada al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de coordinación

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asiste al Quality Manager en la creación, aprobación, actualización y control de los documentos propios de la norma ISO9001 y AS9100 de la gestión de calidad.
- ✓ Controla el proceso de apoyo de calibración / verificación
- ✓ Asiste en la capacitación de personal en sistemas de calidad
- ✓ Participación activa en el departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- ✓ Realizar actividades de soporte a gerencia.
- ✓ Coordina las labores del Equipment Maintenance Assistant
- ✓ Asiste en labores de análisis de causa, seguimiento e implementación de acciones correctivas.
- ✓ Asiste al Quality Manager en llevar las actas de las reuniones del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- ✓ Programar, coordinar y liderar auditorías internas
- ✓ Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con la medición de la satisfacción del cliente

 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services COSTA RICA</small>	Manual de Recursos Humanos	Página 13 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: Maria Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---


DOCUMENT LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media (preferible con estudios universitarios)
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo (preferiblemente)
- ✓ Experiencia de dos años en puestos administrativos o de producción (preferiblemente)
- ✓ Dinámica, Ordenada y orientada al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de coordinación

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asiste al Quality Manager en la creación, aprobación, actualización y control de los documentos propios de la norma ISO9001 y AS9100 de la gestión de calidad.
- ✓ Asiste en la capacitación de personal en sistema Nido "Repertorio Documental".
- ✓ Realizar actividades de soporte a gerencia.
- ✓ Asiste al Quality Manager en la gestión de retención de documentos de la gestión de calidad.

	Manual de Recursos Humanos	Página 14 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


PROCESS SUPPORT LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación Media (preferible con estudios universitarios)
- ✓ Conocimiento básico de Inglés
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO 9001
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Mínimo 3 años de experiencia como supervisor o líder en el área de manufactura
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de producción variado
- ✓ Dinámico, creativo
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Diploma IPC-A-610 o J-STD-001 (preferible de entrenador)

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Posee autoridad sobre las supervisoras, vice-supervisoras y operarios (as)
- ✓ Asistir a los Program Managers en los asuntos técnicos de producción
- ✓ Asistir en el desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria
- ✓ Responsable de coordinar los aspectos técnicos de nuevos productos
- ✓ Encargado de diseño y fabricación de herramientas de producción
- ✓ Comunicación con GM, BM, SPM y PM

	Manual de Recursos Humanos	Página 15 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


ACCOUNTING MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración o carrera afín
- ✓ Conocimiento de Ingles
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Experiencia de tres años en el área de contabilidad o afín
- ✓ Dinámica, Analítica, ordenada y orientada al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Conocimiento de sistemas de cómputo de contabilidad
- ✓ Conocimiento de contabilidad de costos
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad para coordinar y dirigir.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Responsable de presentar estados financieros y reportes contables a la gerencia y entidades gubernamentales
- ✓ Responsable de controlar operaciones diarias en el departamento de contabilidad
- ✓ Responsable de definir políticas contables y controles financieros
- ✓ Comunicación con Business Manager y General Manager.
- ✓ Responsable de definir asignación de costos y control de centros de utilidad
- ✓ Responsable de coordinar el control de activos fijos y controlar la depreciación
- ✓ Responsable de controlar los registros contables
- ✓ Responsable de coordinar auditorías contables
- ✓ Relaciones con bancos
- ✓ Encargada de coordinar / presentar solicitudes y permisos con las diferentes instituciones gubernamentales
- ✓ Coordinación de funciones propiamente legales con los abogados de la empresa
- ✓ Encargada de la seguridad sistema Exactus
- ✓ Confección de planilla quincenal.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- ✓ Realización de otros cobros a clientes (materiales, mantenimientos, Horas extra, NRE, FAIS, otros).

	Manual de Recursos Humanos	Página 16 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


ACCOUNTING

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración o carrera afín.
- ✓ Conocimiento de Ingles preferiblemente.
- ✓ Licencia para conducir preferiblemente.
- ✓ Experiencia de 2 año en el área de contabilidad o afín.
- ✓ Dinámica, Analítica, ordenada y orientada al detalle.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Conocimiento de sistemas de contabilidad.
- ✓ Conocimiento de contabilidad de costos.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Facilidad para coordinar y dirigir.
- ✓ Cono

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asistencia en preparación de estados financieros y reportes contables a la gerencia y entidades gubernamentales.
- ✓ Reporta directamente al Accounting Manager.
- ✓ Asistir en la asignación de costos y control de centros de utilidad
- ✓ Responsable de controlar los registros contables.
- ✓ Asistencia para presentar solicitudes y permisos con las diferentes instituciones gubernamentales.
- ✓ Confección de planilla quincenal.
- ✓ Asistencia en la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- ✓ Realización de otros cobros a clientes (materiales, mantenimientos, Horas extra, NRE, FAIS, otros).
- ✓ Responsable del área contable de la configuración en el sistema para proyectos nuevos.
- ✓ Revisión de estructuras de FAIs.
- ✓ Asistencia de labores diarias de departamento de contabilidad.

	Manual de Recursos Humanos	Página 17 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


ACCOUNTING ASSISTANT

REQUISITOS:

- ✓ Noveno año aprobado (preferiblemente título de auxiliar de contabilidad)
- ✓ Manejo de Excel – Preferible experiencia en sistemas de cómputo de contabilidad
- ✓ Conocimientos básicos de idioma inglés
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en puestos administrativos o de producción
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico(a), ordenado(a)
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Facilidad de palabra

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asistir a la Accounting Manager en las operaciones diarias del departamento de contabilidad
- ✓ Manejo caja chica y compras relacionadas
- ✓ Organización y manejo de facturas
- ✓ Manejo diario de cuentas por pagar / cuentas por cobrar
- ✓ Responsable de registrar embarques / recibir en sistema compras para productos/ servicios no controlados en inventario
- ✓ Asistencia en labores administrativas
- ✓ Confección de cheques
- ✓ Coordinar el transporte de los empleados
- ✓ Envío de estados de cuenta a clientes
- ✓ Control y manejo de activos fijos en el sistema
- ✓ Confección de planilla quincenal y semanal.
- ✓ Creación de proveedores.
- ✓ Creación de artículos.
- ✓ Coordinación de las tareas del mensajero de la empresa.
- ✓ Control de cuentas bancarias.
- ✓ Control de tarjetas de crédito empresariales.
- ✓

	Manual de Recursos Humanos	Página 18 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


SUPPLY CHAIN MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura Universitaria – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín
- ✓ Experiencia de 2 años en puestos administrativos
- ✓ Bilingüe
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Habilidad de búsquedas en la Internet
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Facilidad de expresión, proactiva, analítica, dinámica, organizada
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Persuasivo(a), capacidad de negociación(a)
- ✓ Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)
- ✓ Buena presentación
- ✓ Licencia B1 al día

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los indicadores del departamento y desempeño de proveedores
- ✓ Coordinación y análisis de los requerimientos de producción con la totalidad de la empresa (Actualización de Puntos de Reorden).
- ✓ Responsable de toda la cadena de suministros, tales como: Compras, Incoming-Recibo y Materiales.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de las funciones del Purchasing Manager.
- ✓ Comunicación con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales.
- ✓ Negociación de precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y logística con proveedores.
- ✓ Selección de proveedores.
- ✓ Comunicación con clientes.
- ✓ Cotización Nuevos Proyectos.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.
- ✓ Administración de las bodegas de Tico Electronics.

	Manual de Recursos Humanos	Página 19 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


SENIOR BUYER

REQUISITOS:

- ✓ Estudios Universitarios – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín
- ✓ Experiencia de 1 año en puestos administrativos, preferiblemente
- ✓ Conocimiento del idioma inglés (al menos 80%)
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Facilidad de expresión, proactiva, analítica, dinámica, organizada
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Persuasivo(a), capacidad de negociación(a)
- ✓ Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)
- ✓ Buena presentación

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Comunicación con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales
- ✓ Coordinación y análisis de los requerimientos de producción con la totalidad de la empresa (Actualización de Puntos de Reorden).
- ✓ Manejo de registros de proveedores y de productos (electrónica)
- ✓ Negociación de precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y logística con proveedores.
- ✓ Preparación de órdenes de compra
- ✓ Elaboración de reportes a proveedores "open order" (órdenes pendientes)
- ✓ Comunicación con clientes.
- ✓ Realizar cobros de materiales a clientes.
- ✓ Cotización de materiales para nuevos proyectos.
- ✓ Implementar herramientas de mejora en el proceso.
- ✓ Entrenar a nuevos Buyer
- ✓ Brindar soporte a los Buyers en situaciones en las que se presenten dudas de cómo proceder.

	Manual de Recursos Humanos	Página 20 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


PURCHASING MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller Universitario – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín
- ✓ Experiencia de 2 años en puestos administrativos
- ✓ Bilingüe
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Habilidad de búsquedas en la Internet
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Facilidad de expresión, proactiva, analítica, dinámica, organizada
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Persuasivo(a), capacidad de negociación(a)
- ✓ Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)
- ✓ Buena presentación
- ✓ Licencia B1 al día

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Supervisar las compras a fin de garantizar la procura oportuna, eficiente y correcta de los materiales.
- ✓ Monitorear cargas de trabajo y el cumplimiento de las funciones del Buyer y Junios Buyer.
- ✓ Comunicación con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales.
- ✓ Elaboración de reportes a proveedores "open order" (ordenes pendientes).
- ✓ Manejo de registros de proveedores y de productos (electrónica).
- ✓ Preparación de evaluaciones de proveedores.
- ✓ Preparación y actualización de procedimientos de compras.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.

	Manual de Recursos Humanos	Página 21 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


BUYER

REQUISITOS:

- ✓ Estudios Universitarios – Preferible en administración, Ingeniería o carrera afín
- ✓ Experiencia de 1 año en puestos administrativos, preferiblemente
- ✓ Conocimiento del idioma inglés (al menos 80%)
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Facilidad de expresión, proactiva, analítica, dinámica, organizada
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Persuasivo(a), capacidad de negociación(a)
- ✓ Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)
- ✓ Buena presentación

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Comunicación con proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales
- ✓ Coordinación y análisis de los requerimientos de producción con la totalidad de la empresa (Actualización de Puntos de Reorden).
- ✓ Manejo de registros de proveedores y de productos (electrónica)
- ✓ Negociación de precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y logística con proveedores.
- ✓ Preparación de órdenes de compra
- ✓ Elaboración de reportes a proveedores "open order" (órdenes pendientes)
- ✓ Comunicación con clientes.
- ✓ Realizar cobros de materiales a clientes.
- ✓ Implementar herramientas de mejora en el proceso.
- ✓ Cotización de materiales para nuevos proyectos.

	Manual de Recursos Humanos	Página 22 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


EXPORT / IMPORT COORDINATOR

REQUISITOS:

- ✓ Técnico o estudiante avanzado en Administración Aduanera, Comercio Exterior o carrera afín.
- ✓ Conocimiento en Office.
- ✓ Conocimiento básico del idioma inglés / preferible intermedio.
- ✓ Experiencia de 1 año en puestos similares.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Facilidad para comunicarse.
- ✓ Dinámica, organizada
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Planificación de las exportaciones e importaciones según horarios establecidos.
- ✓ Supervisar y dar apoyo a todo el proceso de Exportación e Importación.
- ✓ Crear RMA en sistema ERP para devolución de producto no conforme por parte del cliente.
- ✓ Cotización de métodos de transporte y consolidaciones *.
- ✓ Conocer la revisión de contrato y aprobación de Ordenes de Producción.
- ✓ Tramitología de Exportaciones, Subcontrataciones, Ventas entre ZF y Devoluciones de Materia Prima y Activos.
- ✓ Proceso de rectificación de DUAs de ZF.
- ✓ Revisión de facturas de proveedores de servicios de transporte y logística.
- ✓ Facturación de Cargos de Transporte Internacional y Logística a los Clientes *.
- ✓ Supervisión, tramitología y seguimiento del proceso de Destrucción/Donación/Reciclaje de Mercancías Peligrosas, Activos y materiales de empaque.
- ✓ Control de documentos propios del departamento (NIDO).
- ✓ Indicadores del Departamento.
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo del departamento.
- ✓ Conocer el plan de continuidad de Negocio de la empresa.
- ✓ Aplicación del análisis de brecha de los procesos de Exportación e Importaciones.
- ✓ Conocer y velar por la aplicación de los reglamentos internos de la empresa dentro del departamento de Exportaciones e Importaciones

	Manual de Recursos Humanos	Página 23 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		

EXPORT / IMPORT ASSISTANT

REQUISITOS:


- ✓ Bachiller en Educación Media, y/o conocimiento en administración aduanera preferiblemente.
- ✓ Conocimiento de Office.
- ✓ Conocimiento básico idioma inglés preferiblemente.
- ✓ Mínimo un año en la empresa preferiblemente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica.
- ✓ Facilidad para comunicarse.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa de Export Coordinator.
- ✓ Cumplir con la planificación de horarios de exportaciones e importaciones.
- ✓ Facturación de bienes exportables.
- ✓ Confección de Certificados de Calidad (CofC).
- ✓ Crear RMA en sistema ERP para devolución de producto no conforme por parte del cliente.
- ✓ Conocer el proceso de revisión de contrato y aprobación de Ordenes de Producción.
- ✓ Realizar Trámites de Exportación utilizando los sistemas DELTA/Info Viajes/TICA
- ✓ Buscar y Asociar Manifiestos, Confirmar DUAS.
- ✓ Asistir en la tramitología de Exportaciones, Subcontrataciones, Ventas entre ZF y Devoluciones de Materia Prima y Activos.
- ✓ Revisión de facturas de proveedores de servicios de transporte y logística.
- ✓ Facturación de Cargos de Transporte Internacional y Logística a los Clientes *.
- ✓ Realizar proceso de Destrucción/Donación/Reciclaje de Mercancías Peligrosas, Activos y materiales de empaque.
- ✓ Asistir en el mantenimiento actualizado del Control de Documentos (NIDO).
- ✓ Asistir en la elaboración de indicadores del departamento.

FACILITY MANAGER

REQUISITOS: [Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021](#)


	Manual de Recursos Humanos	Página 24 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: Maria Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

- ✓ Bachiller en educación media, Técnico medio en electrotecnia, Técnico en electrónica general o afines.
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje
- ✓ Mínimo de dos años de experiencia en producción en manejo de maquinaria.
- ✓ Proactivo, Dinámico y Organizado
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Conocimiento en trabajos de construcción
- ✓ Conocimiento en materiales de construcción
- ✓ Licencia B1 y D3

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantenimiento del edificio.
- ✓ Liderar y coordinar proyectos de construcción.
- ✓ Liderar personal de mantenimiento.
- ✓ Manejo de maquinaria industrial.
- ✓ Diseñar instalaciones eléctricas.
- ✓ Control de bodega de repuestos.
- ✓ Manejo de proveedores.
- ✓ Control de planilla.
- ✓ Administración de solicitudes de trabajos internos.
- ✓ Control de subcontratos.
- ✓ Mantenimientos preventivos.
- ✓ Brindar soporte al departamento de calidad.
- ✓ Responde al General Manager.
- ✓ Coordinar cambios de Layout.
- ✓ Realizar diligencias fuera de la empresa.

	Manual de Recursos Humanos	Página 25 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


BUILDING MAINTENANCE SUPERVISOR

REQUISITOS:

- ✓ Electromecánico o Técnico Mantenimiento Industrial (estudios intermedios).
- ✓ Conocimiento de office.
- ✓ Conocimiento básico de inglés.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo, dinámico, analítico.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Reportar al Facility Manager.
- ✓ Generar manuales Mantenimiento Preventivo.
- ✓ Controlar matriz de mantenimiento preventivo.
- ✓ Desarrollar registros digitales para mantenimiento preventivo.
- ✓ Dar soporte al departamento de mantenimiento.
- ✓ Controlar y evaluar el ingreso de equipo electromecánico procedente de incoming.
- ✓ Solicitar compra de repuesto y equipo electromecánico.
- ✓ Manejo de proveedores.

	Manual de Recursos Humanos	Página 26 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


MAINTENANCE ADMINISTRATIVE ASSISTANT

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media preferiblemente.
- ✓ Conocimiento de office.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo, dinámico, analítico.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Reportar al Facility Manager y a Gerencia.
- ✓ Control de planillas.
- ✓ Gestionar compras de necesidades del departamento de mantenimiento.
- ✓ Generar Indicadores.
- ✓ Recibir las solicitudes de trabajos (boletas nido) del departamento de mantenimiento.
- ✓ Distribuir las tareas de trabajo al recurso humano del departamento de mantenimiento.
- ✓ Generar las actas de las tareas pendientes.
- ✓ Realizar los cierres de las tareas completadas.
- ✓ Control de inventario (bodega de repuestos).

	Manual de Recursos Humanos	Página 27 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 1

REQUISITOS:

- ✓ Educación Primaria.
- ✓ Proactivo, Dinámico y Organizado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Conocimiento en operación de maquinaria.
- ✓ Conocimientos en instalaciones residenciales.
- ✓ Licencia B1 y D3 preferiblemente.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria asignada.
- ✓ Coordinar con producción las necesidades de herramientas.
- ✓ Realizar instalaciones eléctricas de maquinaria y equipo de producción.
- ✓ Fabricación de herramientas útiles para producción.
- ✓ Control de registros de mantenimiento preventivo.
- ✓ Cambios de Layout.
- ✓ Realizar diligencias fuera de la empresa.

	Manual de Recursos Humanos	Página 28 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 2

REQUISITOS:

- ✓ Educación Primaria.
- ✓ Proactivo, Dinámico y Organizado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Conocimiento en operación de maquinaria.
- ✓ Conocimiento en soldadura y pintura preferiblemente.
- ✓ Licencia B1 y D3 preferiblemente.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria asignada.
- ✓ Coordinar con producción las necesidades de herramientas.
- ✓ Fabricación de herramientas útiles para producción.
- ✓ Control de registros de mantenimiento preventivo.
- ✓ Cambios de Layout.
- ✓ Realizar diligencias fuera de la empresa.
- ✓ Fabricación de estructuras metálicas para producción.
- ✓ Pintar las áreas asignadas o equipos de producción.

	Manual de Recursos Humanos	Página 29 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


BUILDING MAINTENANCE ASSISTANT 3

REQUISITOS:

- ✓ Educación Primaria.
- ✓ Proactivo, Dinámico y Organizado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Conocimiento en operación de maquinaria.
- ✓ Conocimiento en pintura preferiblemente.
- ✓ Licencia B1 preferiblemente.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria asignada.
- ✓ Coordinar con producción las necesidades de herramientas.
- ✓ Fabricación de herramientas útiles para producción.
- ✓ Control de registros de mantenimiento preventivo.
- ✓ Cambios de Layout.
- ✓ Fabricación de estructuras de madera para producción.
- ✓ Pintar las áreas asignadas o equipos de producción.
- ✓ Realizar diferentes mantenimientos (obra gris, reparación).

	Manual de Recursos Humanos	Página 30 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


EQUIPMENT MAINTENANCE ASSISTANT

REQUISITOS:

- ✓ Educación Secundaria preferiblemente
- ✓ Conocimiento en conceptos de metrología preferiblemente.
- ✓ Conocimiento de office.
- ✓ Conocimiento en el Sistema Internacional de Unidades
- ✓ Mínimo de 1 año de experiencia en manejo de maquinaria (dimensional y/o eléctrica).
- ✓ Proactivo, Dinámico y Organizado
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Soporte en Mantenimiento preventivo de maquinaria asignada.
- ✓ Encargado de llevar a cabo las verificaciones de equipo asignado.
- ✓ Asiste al Quality Leader en el control del proceso calibración / verificación.
- ✓ Soporte a producción con las necesidades de herramientas, en caso de ser necesario.
- ✓ Responde al departamento de calidad.
- ✓ Participación en los proyectos especiales de mantenimiento (cuando aplican).

	Manual de Recursos Humanos	Página 31 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


STOCKROOM SUPERVISOR

REQUISITOS:

- ✓ Educación Primaria – Preferible Bachiller
- ✓ Conocimiento en paquetes de cómputo
- ✓ Conocimiento básico del idioma inglés
- ✓ Conocimiento en logística y transportes (preferiblemente)
- ✓ Conocimiento de manejo de inventarios (algún curso preferible)
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje
- ✓ Mínimo de dos años de experiencia en bodega o inventario de producción
- ✓ Capacidad de análisis cuantitativo
- ✓ Dinámica, organizada. Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Conocimiento básico del sistema de calidad ISO9001

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asegurar que se realicen alistos de materiales para líneas de producción (pick list) en tiempo correcto.
- ✓ Asegurar que trasposos y consumos en sistema ERP se encuentren al día.
- ✓ Generación reportes de perecederos, precursores y materiales en cuarentena.
- ✓ Actualización de indicador mensual del proceso de bodega.
- ✓ Realizar y controlar planilla del proceso.
- ✓ Responsable de actividades relaciones con cycle counts de materiales en colaboración con el departamento de materiales.
- ✓ Mejora continua de utilización de espacio y recursos.
- ✓ Responsable de auditorías de bodega.
- ✓ Resolución de conflictos con las diferentes líneas de producción en cuestión de entrega de materiales.

 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services COSTA RICA</small>	Manual de Recursos Humanos	Página 32 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


STOCKROOM ASSISTANT

REQUISITOS:

- ✓ Educación Primaria- Preferible Bachiller
- ✓ Conocimiento en Computación
- ✓ Capacidad de análisis cuantitativo
- ✓ Dinámico, organizado y con buena actitud
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Hacer preparación de "kits" de materiales (pick lists) para las líneas de producción.
- ✓ Velar por una correcta manipulación de los materiales y poder identificar cuidados especiales para estos según "Lista de Oro"
- ✓ Registrar números de lotes en los "travelers" de líneas de producción que así lo requieran.
- ✓ Realizar transacciones en sistema ERP para el consumo (Backflush o Manual) de materiales que salen de bodega.
- ✓ Atender solicitudes de materiales realizadas por medio del Módulo de Desperdicios (Reposición de materiales dañados en proceso productivo.)
- ✓ Conocer como manipular materiales "ESD Sensitive"
- ✓ Realizar consultas de existencias en inventario y su ubicación.
- ✓ Verificar fechas de caducidad de materiales perecederos a entregar.
- ✓ Velar por utilización de materiales de forma PEPS.

 Tico Electronics <small>Contact Manufacturing Services</small> <small>COSTA RICA</small>	Manual de Recursos Humanos	Página 33 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


INCOMING / RECEIVING LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller universitario preferiblemente en administración ingeniería o carrera a fin.
- ✓ Bilingüe.
- ✓ Experiencia de dos años en puestos administrativos.
- ✓ Conocimiento de ambiente Windows paquetes de computo.
- ✓ Capacitación interna de auditor.
- ✓ Facilidad de expresión, proactiva, analítica, dinámica, organizada.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Persuasivo(a), capacidad de negociación.
- ✓ Conocimiento en logística y transporte (preferiblemente).
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Licencia B1 al día.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Supervisar los ingresos a fin de garantizar la calidad y cantidad de los materiales.
- ✓ Monitorear las cargas de trabajo y el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de recibo e inspectores.
- ✓ Comunicación con proveedores de productos nacionales e internacionales.
- ✓ Responsable de la gestión de riesgo en su proceso a cargo.
- ✓ Preparación y actualización de procedimientos de incoming/recibo.
- ✓ Preparación y seguimiento de MRR.
- ✓ Implementar metodologías de mejora continua.
- ✓

	Manual de Recursos Humanos	Página 34 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


INCOMING INSPECTOR

REQUISITOS:

- ✓ Educación primaria preferiblemente bachiller
- ✓ Preferiblemente técnico medio en mecánica de precisión o control de calidad.
- ✓ Conocimiento en paquetes de computo.
- ✓ Buena actitud de aprendizaje.
- ✓ Mínimo un año en bodega o producción
- ✓ Capacidad de análisis cuantitativo.
- ✓ Dinámico y organizado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Controlar material con problemas de calidad localizado en MRB en el sistema y el estante de cuarentena.
- ✓ Llevar controles de trazabilidad de lotes, así como levantar ayudas visuales con criterios de aceptación del material al ser recibido.
- ✓ Llevar a cabo todo el procedimiento de incoming inspection desde la recepción de la carga hasta definir disposición de material y proceder a liberar el mismo.
- ✓ Conocimiento en herramientas de medición y velar por la correcta calibración de estas.
- ✓ Manejo de software interno de incoming.
- ✓ Creación de Etiquetas para identificación de materiales.
- ✓ Velar por una correcta manipulación de los materiales y poder identificar cuidados especiales para estos según "Lista de Oro"
- ✓ Conocer como manipular materiales "ESD Sensitive"
- ✓ Conocimiento básico de manejo de ingreso de materiales mediante el método PEPS.

	Manual de Recursos Humanos	Página 35 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


MATERIALS RECEIVING ASSISTANT

REQUISITOS:

- ✓ Educación Primaria- Preferible Bachiller
- ✓ Conocimiento en Computación
- ✓ Capacidad de análisis cuantitativo
- ✓ Dinámico, organizado y con buena actitud
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Preferiblemente con licencia para montacarga.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Realizar recepción y revisión de importaciones para materiales Consignación y Propios.
- ✓ Cerrar Viajes en Sistema Tica
- ✓ Consultar Sistema de Urgencias
- ✓ Llevar Registro Control de Operaciones (DUA's)
- ✓ Revisión de Documentos Factura, CofC
- ✓ Realizar rastreo de cargas.
- ✓ Elaborar correos de notificación de llegada de Importaciones.
- ✓ Realizar embarques de Ordenes de Compra en el sistema ERP.
- ✓ Creación de Etiquetas para identificación de materiales.
- ✓ Realizar transacciones en sistema ERP para el traspaso de los materiales que se mueven entre ubicaciones.
- ✓ Velar por una correcta manipulación de los materiales y poder identificar cuidados especiales para estos según "Lista de Oro"
- ✓ Conocer como manipular materiales "ESD Sensitive"
- ✓ Pasar facturas y DUAS a departamento de contabilidad.
- ✓ Identificación de correcto proceder con RMA y MRR.
- ✓ Revisión de MSDS productos químicos y actualización en sistema NIDO cuando hay cambios de revisión.
- ✓ Conocimiento básico de manejo de ingreso de materiales mediante método PEPS.

	Manual de Recursos Humanos	Página 36 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


PRODUCTION LEADER 1

REQUISITOS:

- ✓ Primaria completa (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos avanzados)
- ✓ Mínimo de un año como operaria de producción.
- ✓ Liderazgo, aceptación de compañeros
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO9001
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Capacidad para delegar

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa del Program Manager y S.P.M.
- ✓ Velar por el cumplimiento del trabajo de los (las) operarios (as) a su cargo, así como la asignación de sus labores
- ✓ Capacitar al personal a su cargo.

 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services</small> <small>COSTA RICA</small>	Manual de Recursos Humanos	Página 37 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


PRODUCTION LEADER 2

REQUISITOS:

- ✓ Primaria completa (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos avanzados)
- ✓ Mínimo de un año como operaria de producción.
- ✓ Liderazgo, aceptación de compañeros
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO9001
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Interpretación de planos preferiblemente.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa del Program Manager y S.P.M.
- ✓ Velar por el cumplimiento del trabajo de los (las) operarios (as) a su cargo, así como la asignación de sus labores
- ✓ Capacitar al personal a su cargo.
- ✓ Participación en desarrollo de productos.

	Manual de Recursos Humanos	Página 38 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


PRODUCTION LEADER 3

REQUISITOS:

- ✓ Bachillerato en Educación Media.
- ✓ Manejo de office.
- ✓ Mínimo de un año como operaria de producción.
- ✓ Liderazgo, aceptación de compañeros
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO9001
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Interpretación de planos preferiblemente.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa del Program Manager y S.P.M.
- ✓ Velar por el cumplimiento del trabajo de los (las) operarios (as) a su cargo, así como la asignación de sus labores
- ✓ Capacitar al personal a su cargo.
- ✓ Participación en desarrollo de productos.
- ✓ Participación en mejora continua.

	Manual de Recursos Humanos	Página 39 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


PACKING SUPERVISOR AND STAFF

REQUISITOS:

- ✓ Educación General Básica como mínimo (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos)
- ✓ Mínimo de un año (*dos años para Supervisor*) de experiencia como operario de producción
- ✓ Conocimiento en el proceso de empaque
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje
- ✓ Dinámico, responsable y organizado
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Buena programación de tiempo (*solo Supervisor*)
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ De confianza (*solo Supervisor*)
- ✓ Flexibilidad de horario
- ✓ Habilidad de delegar (*solo Supervisor*)

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar para que todo el proceso de empaque sea el adecuado
- ✓ Mejora continua de métodos de empaque
- ✓ Control de registros de empaque y de liberación del producto
- ✓ Control de material de empaque
- ✓ Coordinar con las supervisoras sobre la salida de productos
- ✓ Recibir importaciones junto con el staff autorizado
- ✓ Análisis de necesidades del producto
- ✓ Realizar actividades de soporte a gerencia y al departamento de mantenimiento.

	Manual de Recursos Humanos	Página 40 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---


PRODUCTION OPERATOR

REQUISITOS:

- ✓ Educación General Básica como mínimo (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos)
- ✓ Aptitud de aprendizaje
- ✓ No se requiere de experiencia previa
- ✓ Capacidad para motora fina
- ✓ Dinámica, Paciente, Responsable
- ✓ Honesto(a) y con buena actitud
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Llevar a cabo operaciones de producción asignadas por la supervisora
- ✓ Responsable de la calidad de las operaciones
- ✓ Responsable de llenar registros
- ✓ Responsable de controlar el funcionamiento de la maquinaria a cargo y avisar Supervisor en caso de problemas
- ✓ Responsable de controlar las herramientas usadas
- ✓ Responsable de la limpieza y orden en su área de trabajo
- ✓ Identificar piezas dudosas en producción
- ✓ Avisar a Supervisora en caso de llegadas tardías o ausencias
- ✓ Sugerir posibles mejoras en las operaciones responsable

	Manual de Recursos Humanos	Página 41 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		

MISCELLANEOUS


(INCLUYE PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE COCINA/OFICINAS Y PLANTA/ÁREA VERDE)

REQUISITOS:

- ✓ Habilidad de leer y escribir
- ✓ Aptitud de aprendizaje
- ✓ No se requiere de experiencia previa
- ✓ Honesto(a) y con buena actitud
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Con iniciativa
- ✓ (Experiencia en puesto similar preferible)

RESPONSABILIDADES (Compartidas):

- ✓ Limpieza general del área de oficinas
- ✓ Limpieza general del área de cocina y baños
- ✓ Calentar los desayunos y los almuerzos de los operarios de planta
- ✓ Limpieza y mantenimiento del exterior del edificio y las áreas verdes
- ✓ Control de cuentas de consumo de alimentos y bebidas (ej. Dos Pinos)

	Manual de Recursos Humanos	Página 42 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


HUMAN RESOURCE MANAGER

REQUISITOS:

- ✓ Preferible con carrera universitaria en Recursos Humanos / Psicología o afines.
- ✓ Conocimiento en Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Preferiblemente con experiencia de 1 año en puestos administrativos
- ✓ Conocimiento de herramientas básicas de manejo de RH (preferiblemente)
- ✓ Conocimiento leyes laborales de Costa Rica (preferiblemente)
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Dinámica, organizada
- ✓ Capacidad para adaptarse a diversas tareas

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Proceso de contratación de personal (operativo, administrativo).
- ✓ Realizar acciones de personal.
- ✓ Responsable de reportes a CCSS, INS.
- ✓ Responsable análisis de Indicador RRHH.
- ✓ Implementación y evaluación de buenas prácticas de cultura organizacional.
- ✓ Encargada la recepción, manejo de central telefónica, reservaciones para los clientes, actualizar listas de cumpleaños, guía telefónica, self service, transporte.
- ✓ Entrenamiento y calificación de personal.
- ✓ Control de recertificaciones.
- ✓ Control de Análisis de Brecha.
- ✓ Asistir al departamento de Seguridad (aviso de accidente INS).
- ✓ Control de capacitaciones externas e internas.
- ✓ Responsable de resolver las tareas del departamento de RH referentes al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
- ✓ Diseñar programas de Responsabilidad Social.
- ✓ Proceso de elección de Planner.

	Manual de Recursos Humanos	Página 43 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


HUMAN RESOURCE ASSISTANT

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media - Preferible con cursos universitarios
- ✓ Conocimiento en Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Preferiblemente con experiencia de 1 año en puestos administrativos
- ✓ Conocimiento de herramientas básicas de manejo de RH (preferiblemente)
- ✓ Conocimiento leyes laborales de Costa Rica (preferiblemente)
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Facilidad de escritura de cartas y comunicaciones
- ✓ Dinámica, organizada
- ✓ Capacidad para adaptarse a diversas tareas

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Proceso de contratación de personal (operativo, administrativo).
- ✓ Realizar acciones de personal.
- ✓ Responsable de reportes a CCSS, INS.
- ✓ Asistir Análisis de Indicador RRHH.
- ✓ Implementación y evaluación de buenas prácticas de cultura organizacional.
- ✓ Encargada la recepción, manejo de central telefónica, reservaciones para los clientes, actualizar listas de cumpleaños, guía telefónica, self service, transporte.
- ✓ Entrenamiento y calificación de personal.
- ✓ Control de recertificaciones.
- ✓ Control de Análisis de Brecha.
- ✓ Asistir al departamento de Seguridad (aviso de accidente INS)
- ✓ Control de capacitaciones externas e internas.
- ✓ Asistir en la resolución de las tareas del departamento de RH referentes al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
- ✓ Asistir en el diseño de programas de Responsabilidad Social.
- ✓ Proceso de elección de Planner.

	Manual de Recursos Humanos	Página 44 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---


ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY ENGINEER

REQUISITOS:

- ✓ Estudiante o Graduado de Diplomado, Bachiller o Licenciado en Salud Ocupacional.
- ✓ Conocer la legislación de S y SO para CR.
- ✓ Disciplinado
- ✓ Voluntad y espíritu de colaboración
- ✓ Persona de actuación segura, de iniciativa y creatividad
- ✓ Organizado
- ✓ Estabilidad emocional
- ✓ Facilidad para comunicarse

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Reportar a la Gerencia General.
- ✓ Cumplir con el cronograma de actividades de S y SO
- ✓ Plan de Emergencia
- ✓ Plan de Salud Ocupacional
- ✓ Planeación de Simulacros
- ✓ Control de accidentes e incidentes
- ✓ Mapeo de Riesgos
- ✓ Control de Pólizas
- ✓ Control y capacitación de brigada.
- ✓ Croquis
- ✓ Recarga de extintores.

	Manual de Recursos Humanos	Página 45 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

MACHINE SHOP SUPERVISOR


REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media
- ✓ Egresado de colegio Vocacional o INA
- ✓ Licencia para conducir.
- ✓ Conocimientos básicos en paquetes de computo
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés técnico
- ✓ Experiencia en empresas de manufactura
- ✓ Conocimiento en interpretación de planos mecánicos.
- ✓ Amplios conocimientos en programación de maquinaria CNC.
- ✓ Amplios conocimientos en diseño gráfico CAD y elaboración de programas CAM.
- ✓ Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales.
- ✓ Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, hornado.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia como Técnico mecánico
- ✓ Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo, proactivo, dinámico, analítico
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra

RESPONSABILIDADES:


- ✓ Bajo responsabilidad directa del Program Manager.
- ✓ Posee autoridad sobre el machine shop operator y el machine shop assistant (si aplica)
- ✓ Organizar, coordinar y determinar los procesos mecánicos.
- ✓ Construir herramientas útiles, moldes y matrices
- ✓ Control del producto terminado y en proceso.
- ✓ Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo.
- ✓ Diseño de programas CAD/CAM utilizados en el Machine Shop
- ✓ Encargado de elaborar cotizaciones de nuevos productos.
- ✓ Velar por la calidad de las piezas elaboradas en el Machine Shop.
- ✓ Velar por el cumplimiento del plazo y metas establecidas para la producción
- ✓ Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo.
- ✓ Encargado de asegurar que el personal se encuentra capacitado para operar la maquinaria convencional o CNC del Machine Shop.
- ✓ Elaboración y actualización de los Open Order Report Status para cada cliente y comunicación con cliente de fechas de entrega.

Tico Electronics Cópia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

 Tico Electronics <small>Contract Manufacturing Services COSTA RICA</small>	Manual de Recursos Humanos	Página 46 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

- ✓ Controlar ordenes de trabajo sean entregadas a tiempo, y comunicar cualquier atraso que afecte las entregas.
- ✓ Encargado del pedido de material para cada orden de trabajo, así como pedido y control de los procesos de finishing requeridos para cada orden.
- ✓ Encargado de comunicar Mantenimiento requerido para cada semana en el Machine Shop.

	Manual de Recursos Humanos	Página 47 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


MACHINE SHOP VICESUPERVISOR

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media
- ✓ Egresado de colegio Vocacional o INA
- ✓ Licencia para conducir.
- ✓ Conocimientos básicos en paquetes de computo
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés técnico
- ✓ Experiencia en empresas de manufactura
- ✓ Conocimiento en interpretación de planos mecánicos.
- ✓ Amplios conocimientos en diseño gráfico CAD.
- ✓ Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales.
- ✓ Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, hornado.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia como Técnico mecánico.
- ✓ Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo, proactivo, dinámico, analítico
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa del machine shop supervisor.
- ✓ Posee autoridad sobre el machine shop operator.
- ✓ Organizar, coordinar y determinar los procesos mecánicos.
- ✓ Construir herramientas útiles, moldes y matrices
- ✓ Control del producto terminado y en proceso.
- ✓ Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo.
- ✓ Encargado de elaborar cotizaciones de nuevos productos.
- ✓ Velar por la calidad de las piezas elaboradas en el Machine Shop.
- ✓ Velar por el cumplimiento del plazo y metas establecidas para la producción
- ✓ Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo.
- ✓ Encargado de asegurar que el personal se encuentra capacitado para operar la maquinaria convencional.

	Manual de Recursos Humanos	Página 48 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: Maria Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---


MACHINE SHOP OPERATOR

REQUISITOS:

- ✓ Preferiblemente Bachiller en educación media
- ✓ Preferiblemente con Licencia para conducir.
- ✓ Egresado de colegio Vocacional o INA
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés técnico
- ✓ Conocimiento en interpretación de planos mecánicos.
- ✓ Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales.
- ✓ Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, hornado.
- ✓ Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo, proactivo, dinámico, analítico
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa del Señor Program Manager y el Machine Shop Supervisor.
- ✓ Cumplir con producción y metas establecidas por el Senior Program Manager y el Machine Shop Supervisor.
- ✓ Posee autoridad sobre el machine shop assistant (si aplica)
- ✓ Organizar, coordinar y determinar los procesos mecánicos.
- ✓ Construir herramientas útiles, moldes y matrices
- ✓ Montar moldes, matrices y otros conjuntos mecánicos.
- ✓ Control del producto terminado y en proceso.
- ✓ Controlar el funcionamiento de maquinarias y equipos en su área de trabajo.
- ✓ Comunicación con el Señor Program Manager y el Machine Shop Supervisor.

	Manual de Recursos Humanos	Página 49 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		

JUNIOR MANUFACTURING ENGINEER

REQUISITOS:


- ✓ Estudiante avanzado de Ingeniería Industrial
- ✓ Muy buen dominio del Idioma Inglés (A nivel Técnico Preferible)
- ✓ Excelentes relaciones humanas
- ✓ Conocimiento en computación (de usuario de Office y otras herramientas básicas de Ingeniería).
- ✓ Conocimiento básico de la norma ISO9001 (preferiblemente)
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle y eficiencia
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asiste al Quality Manager y Program Manager en actividades de soporte
- ✓ Traducción, creación y actualización de documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Lidera proyectos de mejora según sean asignados por el Quality Manager o Program Manager
- ✓ Asiste en labores de control de calidad como: llenado de registros de verificación (FAIs y control de variables críticas).

IMPORTANTE: Políticas para contratación formal de Ing Junior.

- Tener 6 meses de pasantía en la empresa y presentarse 44 horas semanales (solo podrán ausentarse 4hrs a la semana).
- Haber completado el 90% de los cursos de la carrera.
- Aprobar los puntos de control establecidos en el R-RH-37.

	Manual de Recursos Humanos	Página 50 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


WELDING EXPERT

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés y Español
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle y eficiencia
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Poseer entrenamiento externo en el área de TIG Welding.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asistir al Quality Manager en labores de implementación de procesos de control alrededor del proceso de TIG Welding.
- ✓ Asistir al Quality Manager en procesos de auditoría externa relacionadas con el proceso de TIG Welding.
- ✓ Establecer los criterios técnicos y perfil de parámetros para llevar a cabo el proceso de TIG Welding
- ✓ Establecer los criterios técnicos en relación a los criterios de aceptación del proceso de TIG Welding.
- ✓ Clarificar dudas en relación a la aceptabilidad en los productos que requieran el proceso de TIG Welding
- ✓ Entrenar al personal para cumplir los requisitos internos de certificación en el área de TIG Welding
- ✓ Entrenar a los inspectores de TIG Welding según los requisitos establecidos en este Manual.
- ✓ Implementar acciones correctivas relacionadas al proceso de TIG Welding producto de un reclamo del cliente o por medio del análisis de datos en el programa de mejora de TIG Welding.

	Manual de Recursos Humanos	Página 51 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


WELDER

REQUISITOS:

- ✓ Educación General Básica como mínimo (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos)
- ✓ Aptitud de aprendizaje
- ✓ Capacidad para motora fina
- ✓ Dinámica, Paciente, Responsable
- ✓ Honesto(a) y con buena actitud
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Requiere formación teórica externa o interna (otorgada por el Welding Expert)
- ✓ Debe de demostrar sus habilidades por medio del envío de muestras de TIG Welding a un laboratorio certificado, según lo estipula el procedimiento (P-TC-02).
- ✓ Debe de tener una agudeza visual igual o mejor a 20/30 y debe ser capaz de leer la Tabla Jaeger No2 a 16 pulgadas, o su equivalente.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Validar los parámetros del proceso de Welding según la documentación aplicable al proceso (procedimientos, ayudas visuales) y registrar estos resultados.
- ✓ Llevar a cabo la operación de Tig Welding según AV-TC-01 (criterios de aceptación de TIG Welding)
- ✓ Dar soporte en labores de mantenimiento de la máquina de Tig Welding según sea necesario.
- ✓ Asegurar su actividad continua por medio de los registros aplicables (debe de llevar a cabo la operación de TIG Welding por lo menos una vez cada 3 meses).

	Manual de Recursos Humanos	Página 52 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


TIG WELDING INSPECTOR

REQUISITOS:

- ✓ Educación General Básica como mínimo – Preferible Bachiller (Habilidad de leer, escribir y hacer cálculos aritméticos avanzados)
- ✓ Mínimo de dos años como Operaria de Producción
- ✓ Liderazgo
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO9001
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Conocer los criterios de aceptación establecidos en el documento AV-TC-01.
- ✓ Ser capacitada según lo establecido en el procedimiento P-TC-03.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo responsabilidad directa del Welding Expert
- ✓ Realizar procesos de inspección final y de producto en proceso
- ✓ Segregar e identificar producto no-conforme del área de producción
- ✓ Notificar desviaciones de calidad al Welding Expert y/o Quality Manager de forma oportuna para hacer correcciones en el proceso.
- ✓ Llenar y completar registros de calidad para evidenciar procesos de inspección.

	Manual de Recursos Humanos	Página 53 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


IT EXPERT

REQUISITOS:

- ✓ Bachillerato en Ingeniería de Sistemas o afines.
- ✓ Dominio del idioma inglés.
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Liderazgo
- ✓ Facilidad de Expresión
- ✓ Facilidad de Coordinación y organización.
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado a la mejora continua de procesos.
- ✓ Capacidad de Manejar varias tareas de forma simultánea (Multi-tasking)

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar por un manejo eficiente de todos los equipos tecnológicos de Tico Electronics.
- ✓ Administración de las bases de datos.
- ✓ Administración de la red interna.
- ✓ Administración de los servidores.
- ✓ Análisis y elaboración de sistemas requeridos por la empresa.
- ✓ Manejo e inventario de equipos tecnológicos.
- ✓ Administración del soporte técnico.
- ✓ Investigación de nuevas tecnologías.
- ✓ Conocimiento del sistema ERP.
- ✓ Conocimiento del sistema de documentación.
- ✓ Elaboración de la documentación del departamento de IT.

	Manual de Recursos Humanos	Página 54 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


IT SOPORTE

REQUISITOS:

- ✓ Técnico en soporte, Ingeniería de Sistemas o afines.
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Facilidad de Expresión
- ✓ Facilidad de Coordinación y organización.
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado a la mejora continua de procesos.
- ✓ Capacidad de Manejar varias tareas de forma simultánea (Multi-tasking)

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Bajo supervisión del IT Expert
- ✓ Velar por un manejo eficiente de todos los equipos tecnológicos de Tico Electronics.
- ✓ Administración de la red interna.
- ✓ Administración de los servidores.?
- ✓ Manejo e inventario de equipos tecnológicos.
- ✓ Aplicación del soporte técnico.
- ✓ Conocimiento del sistema ERP.
- ✓ Conocimiento del sistema de documentación.
- ✓ Asistencia directa en soporte técnico a Gerencia.

	Manual de Recursos Humanos	Página 55 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		

MATERIALS MANAGER


REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración o Carrera afín
- ✓ Dominio del idioma inglés
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Liderazgo
- ✓ Facilidad de Expresión
- ✓ Facilidad de Coordinación y organización.
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado a la mejora continua de procesos.
- ✓ Capacidad de Manejar varias tareas de forma simultánea (Multi-tasking)
- ✓ Conocimiento en el manejo y flujo de materiales desde el ingreso, hasta su transformación en producto terminado; tanto a nivel físico como de sistema ERP en la compañía Tico Electronics.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar por un manejo eficiente de todos los materiales comprados por Tico Electronics.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a los conteos cíclicos en las Líneas de producción con materia prima propia.
- ✓ Comunicación y coordinación con los clientes externos que requieran Conteos Cíclicos de la materia prima en consignación; la realización de los mismos y de las revisiones (reconteos) que puedan solicitar.
- ✓ Asistir al Asistente de Materiales en el Análisis y solución de las causas de discrepancias detectadas en los conteos cíclicos.
- ✓ Gestionar los cambios y recursos requeridos en los departamentos para mejorar el control de materiales y los índices de exactitud en inventarios.
- ✓ Colaborar con los Program Managers y Asistentes de Producción en procesos de: Creación y revisión de Estructuras, reportes de producción, consumos de scrap, manejo de reprocesos a nivel de sistema ERP.
- ✓ Participar y colaborar con Program Managers en procesos de Lean Manufacturing y 5's que ayuden a mejorar el control de los materiales en las líneas de producción.
- ✓ Realizar revisiones de existencias de Producto Terminado a nivel de sistema ERP en forma periódica.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento del proceso de Autorización de Retorno de Reprocesos (RMA).
- ✓ Responsable de la Gestión de Riesgo en sus procesos a cargo.

Tico Electronics Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

	Manual de Recursos Humanos	Página 56 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		

ASISTENTE MATERIALES

REQUISITOS:


- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Conocimientos básicos en inglés
- ✓ Conocimiento comprobado en manejo de paquetes de computo (Excel)
- ✓ Conocimiento general de las diferentes líneas de producción y sus productos.
- ✓ Preferiblemente con experiencia en control de materiales en línea de producción y o funciones de bodega.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

Bajo responsabilidad directa del Materials Manager

- ✓ Asistir al Materials Manager en la realización de los conteos cíclicos en las diferentes líneas de producción.
- ✓ Trabajar conjunto con los Planner / Material Handler de las diferentes líneas de producción en la realización de los conteos cíclicos.
- ✓ Colaborar en la capacitación de los Planner / Material Handler o Ing Junior de las diferentes líneas de producción en lo que se refiere al manejo del sistema Exactus.
- ✓ Llenar los Registros de Conteos Cíclicos para las diferentes Líneas de Producción y enviarlos a cliente.
- ✓ Investigar las causas de discrepancias detectadas en los conteos cíclicos.
- ✓ Colaborar con el Material Manager en el seguimiento de las medidas tomadas en las diferentes líneas de producción para solucionar problemas detectados en los Conteos Cíclicos.
- ✓ Colaborar con el Material Manager en la implementación de procesos de Conteos Cíclicos en líneas de producción.
- ✓ Gestionar aprobaciones para ajustes de inventario extraordinarios.
- ✓ Realizar ajustes, trasposos y consumos de inventario en Sistema Exactus
- ✓ Control de bodega PT cuarto seco.
- ✓ Manejo y control de bodega PRO "Proveedores" para subcontratos.
- ✓ Creación de código de artículos.
- ✓ Participar en la planificación de nuevos proyectos.

Tico Electronics Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

	Manual de Recursos Humanos	Página 57 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		


PLANNER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media preferiblemente.
- ✓ Conocimientos básicos en inglés preferiblemente.
- ✓ Conocimiento comprobado en manejo de paquetes de computo (Excel).
- ✓ Conocimiento general de las diferentes líneas de producción y sus productos.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Reportar al Program Manager o al Ing a cargo.
- ✓ Revisión de contrato.
- ✓ Soporte en la planeación de producción.
- ✓ Control Planillas.
- ✓ Ejecutar procedimiento de producto no conforme.
- ✓ Solicitud de la ejecución de FAI report a calidad.
- ✓ Reportar OTD en ERP.
- ✓ Control del Open Order.
- ✓ Manejo del sistema ERP.
- ✓ Comunicación con cliente.
- ✓ Conteos Cíclicos

	Manual de Recursos Humanos	Página 58 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		


R&D ENGINEER

REQUISITOS:

- ✓ Lic. Ingeniería en electrónica, mecatrónica o eléctrica.
- ✓ Ingles
- ✓ Conocimiento del sistema de calidad ISO 9001 y AS9100
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Experiencia en manejo de equipo de producción variado
- ✓ Dinámico, creativo
- ✓ Facilidad para comunicarse.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Solid Wokrs, Inventor o autocad.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Posee autoridad sobre las supervisoras, vice-supervisoras y operarios (as)
- ✓ Asistir a los Program Managers en los asuntos técnicos de producción
- ✓ Asistir en el desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria
- ✓ Responsable de coordinar los aspectos técnicos de nuevos productos
- ✓ Encargado de diseño y fabricación de herramientas de producción
- ✓ Comunicación con GM, BM, SPM y PM
- ✓ Desarrollo de proyectos de mejora (Producción, Calidad, Mantenimiento)
- ✓ Desarrollo de proyectos nuevos (Nuevos clientes)
- ✓ Investigación de procesos nuevos de manufactura
- ✓ Puesta en marcha de equipos
- ✓ Configuración de equipos
- ✓ Reparación de equipos
- ✓ Validación de equipos/fixtures
- ✓ Diseño de esquemáticos eléctricos
- ✓ Cotización de equipos/herramientas/servicios de producción e infraestructura
- ✓ Documentación de diseños de herramientas y esquemáticos eléctricos
- ✓ Extensión y vínculo con universidades

	Manual de Recursos Humanos	Página 59 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---


VALIDATION EXPERT

REQUISITOS:

- ✓ Estudios universitarios en Calidad o Ingeniería Industrial
- ✓ Conocimiento de Ambiente Windows y paquetes de cómputo
- ✓ Experiencia de dos años en puestos administrativos o de producción
- ✓ Dinámica, Ordenada y orientada al detalle
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de coordinación
- ✓ Conocimiento en lectura de planos de Ingeniería
- ✓ Dominio del Idioma Inglés (A nivel Técnico Preferible)
- ✓ Excelentes relaciones humanas
- ✓ Liderazgo

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asiste al departamento de Calidad en actividades de soporte
- ✓ Ejecución del proceso de First Article Inspection de acuerdo con la norma AS9102
- ✓ Validación funcional de herramientas utilizadas en el proceso productivo

	Manual de Recursos Humanos	Página 60 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: María Salazar Arce		

MATERIAL HANDLER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media preferiblemente.
- ✓ Conocimientos básicos en inglés preferiblemente.
- ✓ Conocimiento comprobado en manejo de paquetes de computo (Excel).
- ✓ Conocimiento general de las diferentes líneas de producción y sus productos.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión


RESPONSABILIDADES:

- ✓ Solicitar a bodega las materias primas requeridas para producción.
- ✓ Proveer a las líneas de producción de las materias primas, químicos y herramientas adecuadas a tiempo.
- ✓ Verificar la caducidad de las materias primas y químicos.
- ✓ Controlar registro de herramientas.
- ✓ Conteos cíclicos.
- ✓ Reportar el producto no conforme en conjunto con el planner.

QUALITY INSPECTOR

Tico Electronics Cópia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

REQUISITOS:

	Manual de Recursos Humanos	Página 61 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020
Elaborado por: Vinelba Castro Autorizado por: Vinelba Castro Aprobado por: Maria Salazar Arce		

- ✓ Noveno año aprobado preferiblemente.
- ✓ Aprobar el R-QA-31
- ✓ Conocimientos básicos en ingles preferiblemente.
- ✓ Mínimo 6 meses como operario (a) en líneas de producción.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Proactiva, dinámica, analítica.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

RESPONSABILIDADES:


- ✓ Reportan directamente a los Ingenieros de Calidad.
- ✓ Soporte al departamento de Calidad en Acciones Correctivas y reclamos del cliente.
- ✓ Ejecución del proceso de Milk Run.
- ✓ Verificar la caducidad de las materias primas y químicos.
- ✓ Soporte al departamento de Calidad en proyectos de mejora kaizen.
- ✓ Potestad para detener procesos de producción, en caso de que no cumplan los requerimientos de calidad.

SUPPLIER DEVELOPMENT LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en educación media
- ✓ Técnico en Mecánica de Precisión (Vocacional o INA)

Tico Electronics - Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

	Manual de Recursos Humanos	Página 62 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: Maria Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

- ✓ Licencia para conducir.
- ✓ Conocimientos básicos en paquetes de computo
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés técnico
- ✓ Experiencia en empresas de manufactura
- ✓ Conocimiento en interpretación de planos mecánicos.
- ✓ Amplios conocimientos en programación de maquinaria CNC.
- ✓ Amplios conocimientos en diseño gráfico CAD y elaboración de programas CAM.
- ✓ Conocimiento y aplicación de los parámetros de corte utilizados en el mecanizado de metales.
- ✓ Experiencia en mecanizado convencional, manejo de torno, fresadora, rectificadora plana y cilíndrica, hornado.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia como Técnico mecánico
- ✓ Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo, proactivo, dinámico, analítico
- ✓ Buena aptitud de aprendizaje y habilidad para enseñar
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Certificación de Lean Manufacturing

RESPONSABILIDADES:


- ✓ Desarrollo y soporte técnico de productos en proveedores locales.
- ✓ Desarrollo y soporte de FAI en proveedores locales.
- ✓ Desarrollo, soporte y seguimiento en auditorias de proceso a proveedores locales.
- ✓ Soporte en gestión de reclamos direccionado a proveedores locales.
- ✓ Representante de Machining en desarrollo de productos nuevos.
- ✓ Representar a Tico Electronics en visitas cliente proveedor.
- ✓ Estandarización en métodos de inspección (empresa e incoming).
- ✓ Desarrollo de productos nuevos (programación CNC).

BRIGADISTA

REQUISITOS:

- ✓ Tener mínimo tres meses de laborar ininterrumpidamente en la empresa.

Tico Electronics Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

	Manual de Recursos Humanos	Página 63 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: María Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

- ✓ Aprobar la valoración médica inicial.
- ✓ Buenas relaciones con sus compañeros y desenvolvimiento en el ambiente laboral, debe estar aprobado por Recursos Humanos.
- ✓ Persona disciplinada con alto sentido de responsabilidad, compromiso y superación.
- ✓ Persona pro-activa, con iniciativa y liderazgo.

RESPONSABILIDADES:


- ✓ Atender las indicaciones del encargado de Seguridad y/o coordinador general de la brigada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en cada una de las zonas e instalaciones, de acuerdo con las características y circunstancias a las que se sujete el uso y operación de las mismas, según la normativa vigente.
- ✓ Informar al departamento de Seguridad cualquier anomalía que se presente como factor de riesgo en la empresa.
- ✓ Asistir a todos los eventos de reunión, capacitación y prácticas que determine su coordinador o cualquier instancia competente.
- ✓ Orientar a sus compañeros sobre todos los asuntos relacionados con las labores de protección, prevención y mitigación de los eventos de emergencia.
- ✓ Participar activamente en los ejercicios y simulacros que se tengan planificados para realizar como parte de las actividades de la brigada en las instalaciones.
- ✓ Mantenerse disponible de forma permanente y en estado de alerta, para actuar rápidamente conforme a los procedimientos establecidos en caso de presentarse alguna emergencia.

CONTINUOUS IMPROVEMENT LEADER

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería o carrera afín

Tico Electronics - Copia NO CONTROLADA / Impreso por: 1MS001118 / Fecha impresión: 16/02/2021

	Manual de Recursos Humanos	Página 64 de 64
	Manual de puestos	Versión: 37
	M-RH-01	Fecha: 23-Nov-2020

Elaborado por: Vinelba Castro	Autorizado por: Vinelba Castro	Aprobado por: Maria Salazar Arce
--------------------------------------	---------------------------------------	---

- ✓ Dominio del idioma inglés.
- ✓ Experiencia mínima 2 años en Industria Manufactura.
- ✓ Certificación Green Belt (mínimo).
- ✓ Licencia para conducir
- ✓ Capacitación interna para auditor
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Dinámico, Analítico, orientado al detalle y eficiencia
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Comunicación con staff de Ingeniería y Gerencia General.
- ✓ Responsable Gestión de Proyectos de mejora.
- ✓ Responsable Programa de Innovación.
- ✓ Administrar los seguimientos de Genba Boards.
- ✓ Evaluar y diseñar estrategias para el cumplimiento y seguimiento de metas de procesos productivos y/o administrativos, en conjunto con Quality Manager).
- ✓